

## المرسوم الملكي السامي بتأليف الوزارة

نحمد الله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولاه

بناء على استقالة صاحب السيادة الشريف حسين بن ناصر  
وبعد الاطلاع على المادة ٣٥ من الدستور  
نأمر بما يلي :

الحسين بن فيصل

- ١ - يعين سيادة الشريف حسين بن ناصر رئيساً للوزراء ووزيراً للخارجية .  
وبناء على تنسيب الرئيس المشار اليه .
- ٢ - يعين دولة السيد سعيد المفتي
- ٣ - يعين معالي السيد عبد الرحمن خليفه
- ٤ - يعين معالي السيد صالح الخجالي
- ٥ - يعين معالي السيد عبد القادر الصالح
- ٦ - يعين معالي السيد حسن الكايد
- ٧ - يعين معالي السيد رشاد الخطيب
- ٨ - يعين معالي السيد امين الحسيني
- ٩ - يعين معالي السيد عبد اللطيف العبتاوي
- ١٠ - يعين معالي الدكتور صالح برقان
- ١١ - يعين معالي السيد محمد علي رضا
- ١٢ - يعين معالي السيد كامل عجي الدين
- ١٣ - يعين معالي السيد ايوب مسلم

- نائباً لرئيس الوزراء  
وزيراً للمالية  
وزيراً للداخلية  
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزيراً للدفاع  
وزيراً للتربية والتعليم والعدلية  
قائماً بأعمال قاضي القضاة ووزيراً للاقتصاد الوطني  
وزيراً للشؤون الاجتماعية والعمل  
وزيراً للاشغال العامة  
وزيراً للصحة  
وزيراً للمواصلات  
وزيراً للزراعة  
وزيراً للانشاء والتعمير

صدر عن قصرنا بسمان الزاهر  
في ١٥ صفر سنة ١٣٨٣ هجرية  
الموافق ٩ تموز سنة ١٩٦٣ ميلادية

حسين بن ناصر

(هذا وقد اقيمت هيئة الوزارة العينية الدستورية امام حضرة صاحب الجلالة الملك الحسين المعظم)

## الجزيرة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الثلاثاء ٢٦ صفر سنة ١٣٨٣ هـ . الموافق ١٦ تموز سنة ١٩٦٣ م . العدد ١٧٠٠

### الفهرس

صفحة

٨٨٨	نظام رقم ( ٦٢ ) لسنة ١٩٦٣	نظام بدل خدمات تجميل القوسفات
٨٨٩	نظام رقم ( ٦٣ ) لسنة ١٩٦٣	نظام بدل خدمات اخضافية المعدل
٨٩٠	نظام رقم ( ٦٤ ) لسنة ١٩٦٣	نظام بالغاء نظام هيئة العلماء المعدل
٨٩٢	نظام رقم ( ٦٥ ) لسنة ١٩٦٣	نظام رسوم القبان لبلدية دير ابي سعيد المعدل
٨٩٢	نظام رقم ( ٦٦ ) لسنة ١٩٦٣	نظام رسوم التخطيط في منطقة بلدية الزرقاء
٨٩٢	نظام رقم ( ٦٧ ) لسنة ١٩٦٣	نظام النور الكهربائي في بلدية الحصن المعدل
٨٩٣	نظام رقم ( ٣ ) لسنة ١٩٦٣	نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي
٩٢٢	نظام رقم ( ٤ ) لسنة ١٩٥٣	نظام الانتقال والسفر لمؤسسة الاقراض الزراعي
٩٢٧	نظام رقم ( ٥ ) لسنة ١٩٦٣	النظام المالي لمؤسسة الاقراض الزراعي
٩٤٢	قرار صادر عن وزارة المالية/الجهاز	
٩٤٢	أمر دفاع صادر عن رئيس الوزراء	
٩٤٣	أمر صادر عن رئيس الوزراء بموجب قانون محكمة أمن الدولة	
٩٤٣	الاتفاق الاقتصادي بين المملكة الاردنية الهاشمية والمملكة العربية السعودية	
٩٤٣	تصحيح أخطاء	



قرر مجلس الوزراء الموافقة على نظام بدل خدمات تحميل الفوسفات لسنة ١٩٦٣ بشكله التالي

نظام رقم (٦٢) لسنة ١٩٦٣

## نظام بدل خدمات تحميل الفوسفات

صادر بموجب المادة ٦٥ من قانون ميناء العقبة لسنة ١٩٥٩

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام بدل خدمات تحميل الفوسفات لسنة ١٩٦٣ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

المادة ٢ - تستوفي دائرة ميناء العقبة بدل خدمات تحميل الفوسفات الرسوم التالية .

فلس	
١٠٠	عن كل طن من الفوسفات العادي
٦٠	عن كل طن من الفوسفات الناعم (الجورفس) المعبأ في اكياس.

المادة ٣ - يلغى النظام رقم ٣٦ لسنة ١٩٥٩ ورقم ٢٥ لسنة ١٩٦٠ .

١٩٦٣/٦/٢٦

وزير الاقتصاد الوطني والزراعة      وزير التربية والتعليم      رئيس الوزراء ووزير الدفاع  
وقائم بأعمال قاضي القضاة      والعدلية والمواصلات      والخارجية والداخلية  
رشاد الخطيب      حسن الكايد      حسين بن ناصر

وزير الصحة      وزير المالية والانشاء والتعمير  
والشؤون الاجتماعية والعمل      والاشغال العامة  
صالح برقان      عبد اللطيف العنتاوي

قرر مجلس الوزراء الموافقة على ( نظام بدل خدمات اضافية لسنة ١٩٦٣ ) بشكله التالي : -

نظام رقم (٦٣) لسنة ١٩٦٣

## نظام بدل خدمات اضافية المعدل

صادر بموجب المادة ( ٦ ) من قانون ميناء العقبة لسنة ١٩٥٩

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام بدل خدمات اضافية المعدل لسنة ١٩٦٣ ) ويقرأ مع النظام رقم ( ٧ ) لسنة ١٩٦٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وتعديلاته كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى ما جاء في المادة ( ٢ ) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : -  
٢ - تستوفي الرسوم التالية عن السيارات التي يجرى وزنها على قبان الميناء .

فلس	
أ - ١٥٠	عن كل سيارة مهما كانت حمولتها ويشمل ذلك رسم الدخول والخروج
ب - ٢٥٠	عن كل سيارة دخلت محملة وخرجت محملة اذا كانت قد افرغت حمولتها الاولى
ج -	تضاعف اجور وزن السيارات المذكورة في الفقرتين السابقتين اذا كانت تقطرا اية وسيلة للنقل .
	ويكون الوزن الزاميا لجميع سيارات الشحن الا في الحالات الاضطرارية التي يعود تقديرها لمدير دائرة ميناء العقبة .

١٩٦٣/٦/٢٦

وزير الاقتصاد الوطني والزراعة      وزير التربية والتعليم      رئيس الوزراء ووزير الدفاع  
وقائم بأعمال قاضي القضاة      والعدلية والمواصلات      والخارجية والداخلية  
رشاد الخطيب      حسن الكايد      حسين بن ناصر

وزير الصحة      وزير المالية والانشاء والتعمير  
والشؤون الاجتماعية والعمل      والاشغال العامة  
صالح برقان      عبد اللطيف العنتاوي

هكذا من المأهول



## نحوه السيرة للفقهاء من الملكة للفردونية الهاشمية

بمقتضى المادة ( ١٢٠ ) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٣/٦/٣٠

تأمر بوضع النظام الآتي .

نظام رقم ( ٦٤ ) لسنة ١٩٦٣

## نظام بالغاء نظام هيئة العلماء المعدل

٠٠٠٠٠٠٠٠

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام بالغاء نظام هيئة العلماء المعدل لسنة ١٩٦٣ ) ويقرأ مع النظام رقم ( ٦٠ ) لسنة ١٩٦٣ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ العمل بالنظام الاصلي .

المادة ٢ - تعدل المادة ( ٢ ) من النظام الاصلي باضافة العبارة التالية الى آخرها . -

« بحيث يعود العمل بنظام هيئة العلماء رقم ١ لسنة ١٩٥١ »

١٩٦٣/٧/١

## اختصاصات

وزير الاقتصاد الوطني والزراعة	وزير التربية والتعليم	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
وقائم باعمال قاضي القضاة	والعدلية والمواصلات	والخارجية والداخلية
رشاد الخطيب	حسن الكايد	حسين بن ناصر

وزير الصحة	وزير المالية والانشاء والتعمير
والشؤون الاجتماعية والعمل	والاشغال العامة
صالح بركان	عبد اللطيف العنتاوي

## نحوه السيرة للفقهاء من الملكة للفردونية الهاشمية

بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٣/٦/٢٦

تأمر بوضع الانظمة التالية : -

- ١ - نظام رسوم القبان لبلدية دير ابي سعيد المعدل لسنة ١٩٦٣ .
- ٢ - نظام رسوم التخطيط في منطقة بلدية الزرقاء لسنة ١٩٦٣ .
- ٣ - نظام النور الكهربائي في بلدية الحصن المعدل لسنة ١٩٦٣ .

١٩٦٣/٦/٢٧

## اختصاصات

وزير الاقتصاد الوطني والزراعة	وزير التربية والتعليم	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
وقائم باعمال قاضي القضاة	والعدلية والمواصلات	والخارجية والداخلية
رشاد الخطيب	حسن الكايد	حسين بن ناصر

وزير الصحة	وزير المالية والانشاء والتعمير
والشؤون الاجتماعية والعمل	والاشغال العامة
صالح بركان	عبد اللطيف العنتاوي



نظام رقم (٦٥) لسنة ١٩٦٣

## نظام رسوم القبان لبلدية دير ابي سمير المعدل

صادر بموجب المادة (٤١) من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥

- المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام رسوم القبان لبلدية دير ابي سمير المعدل لسنة ١٩٦٣ ) ويقرأ مع النظام رقم ١ لسنة ١٩٥٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - تعدل المادة ( ٢ ) من النظام الاصلي بشطب عبارتي ( تخرج او تخرج من منطقة البلدية ) وتخرج او تخرج من منطقة البلدية باي واسطة كانت ( ايها وردتا فيها .

نظام رقم (٦٦) لسنة ١٩٦٣

## نظام رسوم التخطيط في منطقة بلدية الزرقاء

صادر بموجب المادة (٤١) من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥

- المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام رسوم التخطيط في منطقة بلدية الزرقاء لسنة ١٩٦٣ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - أ - يستوفي مجلس البلدية رسوما مقداره دينار واحد عن تصديق اية معاملة تخطيط لتقسيم اية قطعة ارض واقعة ضمن منطقة البلدية او منطقة التنظيم .
- ب - تعتبر الرسوم التي استوفتها البلدية لهذا الغرض قبل صدور هذا النظام كأنها استوفيت بموجبه .

نظام رقم (٦٧) لسنة ١٩٦٣

## نظام النور الكهربائي في بلدية الحصن المعدل

صادر بموجب المادة (٤١) من قانون البلديات لسنة ١٩٥٥

- المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام النور الكهربائي في بلدية الحصن المعدل لسنة ١٩٦٣ ) ويقرأ مع النظام رقم (١) لسنة ١٩٥٨ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - يلغى ما جاء في المادة ( ٨ ) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : -
- المادة ٨ - تستوفي اثمان الكهرباء من المشتركين مرة كل ثلاثة اشهر حسب التعرفة التالية : -
- أ - ( ٥٠ ) فلسا عن كل كيلووات من ١ - ٣٠ كيلووات .
- ب - ( ٤٠ ) فلسا عن كل كيلووات بعد الثلاثين كيلووات الاولى .
- ج - يستوفي ( ٧٥٠ ) فلسا كحد ادنى اذا لم يبلغ الاستهلاك ( ١٥ ) كيلووات .
- د - تعفى الانارة داخل المعابد التي تقام فيها الصلوات من ثمن التيار الكهربائي شريطة الحصول على موافقة المجلس البلدي بشأن عدد اللامبات المستعملة وقوتها .
- هـ - يخفّض ( ٥٠ ٪ ) من ثمن الكهرباء التي تستهلكها المستشفيات والمدارس والجمعيات الخيرية .

نظام رقم (٣) لسنة ١٩٦٣

## نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي

صادر بمقتضى المادة ١٢ - ١ من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم (١٢) لسنة ١٩٦٣

## الفصل الاول - تعريف

- المادة ١ - يسمى هذا النظام نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي رقم ٣ لسنة ١٩٦٣ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - - تبني احكام هذا النظام على جميع الموظفين والمستخدمين الذين يتقاضون رواتب شهرية من موازنة المؤسسة أو اية مخصصات رصدت لمشاريعها .
- المادة ٣ - تكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه . ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

تعني كلمة ( الملكة )	الملكة الاردنية الهاشمية .
تعني كلمة ( الحكومة )	حكومة المملكة الاردنية الهاشمية .
تعني كلمة ( المؤسسة )	مؤسسة الاقراض الزراعي .
تعني كلمة ( المجلس )	مجلس ادارة مؤسسة الاقراض الزراعي المعين بموجب المادة الثامنة من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم ( ١٢ ) لسنة ١٩٦٣ .
تعني عبارة ( المدير العام )	مدير عام المؤسسة .
تعني عبارة ( نائب المدير العام )	نائب مدير عام المؤسسة .
تعني كلمة ( الموظف )	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة حددت درجتها وصفها في ميزانية المؤسسة كما تعني ايضا كل موظف غير مصنف وكل شخص يعين بعقد .
تعني كلمة ( المستخدم )	كل شخص تستخدمه المؤسسة من المخصصات المفتوحة في الموازنة أو من مخصصات المشاريع أو الامانات براتب شهري مقطوع أو باجرة يومية ولا تعني العمال الذين يتقاضون أجورا يومية .
تعني عبارة ( لجنة الانتقاء )	لجنة تؤلف برئاسة نائب المدير العام وعضوية اثنين من موظفي الصنف الاول يعينهما المدير العام لتقديم التواصي له فيما يتعلق بالتعيينات والترفعات .

هكذا من المأهول



تعني عبارة ( المجلس التأديبي )

المجلس الذي يعينه المدير العام لأبداء النصيح له في الإجراءات التأديبية ويؤلف هذا المجلس برئاسة نائب المدير العام وعضوية اثنين من كبار موظفي المؤسسة يختارهما المدير العام .

تعني كلمة ( الملاك )

مجموع الوظائف والدرجات المعنية لها ، أو الوظائف والرواتب المحددة لها في موازنة المؤسسة .

تعني كلمة ( الصنف )

القسم الذي وضع فيه الموظفون بموجب جدول الرواتب .

وتعني كلمة ( درجة )

الدرجة المعنية للموظفين في أي صنف من الصنفين .

#### الفصل الثاني - اصناف ودرجات الموظفين

المادة ٤ - يقسم الموظفون الى : -

أ - موظفين مصنفين .

ب - موظفين غير مصنفين .

ج - موظفين بعقود .

المادة ٥ - يقسم الموظفون المصنفون الى : -

أ - موظفي الدرجة الخاصة .

ب - موظفي الصنف الاول .

ج - موظفي الصنف الثاني .

المادة ٦ - موظفو الدرجة الخاصة هم : -

المدير العام ويكون راتبه ١٣٠ ديناراً في الشهر .

ونائب المدير العام ويكون راتبه ١١٥ ديناراً في الشهر .

ويشترط موافقة مجلس الوزراء في كلتا الحالتين وفقاً لما نصت عليه المادة ( ١١ ) من قانون المؤسسة رقم ( ١٢ ) لسنة ١٩٦٣ .

المادة ٧ - موظفو الصنف الاول هم الذين يشغلون الدرجات التالية : -

الدرجة الاولى ٨٤ - ٨٧ - ٩٠ - ٩٣ - ٩٦ - ٩٩ - ١٠٢ - ١٠٥ .

الدرجة الثانية ٦٨ - ٧٠ - ٧٢ - ٧٤ - ٧٦ - ٧٨ - ٨٠ - ٨٢ .

الدرجة الثالثة ٥٢ - ٥٤ - ٥٦ - ٥٨ - ٦٠ - ٦٢ - ٦٤ - ٦٦ .

المادة ٨ - موظفو الصنف الثاني هم الذين يشغلون الدرجات التالية : -

الدرجة الرابعة ٣٨ - ٤٠ - ٤٢ - ٤٤ - ٤٦ - ٤٨ - ٥٠ .

الدرجة الخامسة ٣١ - ٣٢ - ٣٣ - ٣٤ - ٣٥ - ٣٦ - ٣٧ .

الدرجة السادسة ٢٤ - ٢٥ - ٢٦ - ٢٧ - ٢٨ - ٢٩ - ٣٠ .

المادة ٩ - الموظفون غير المصنفين هم الذين يعينون في وظائف غير مصنفة برواتب مقطوعة ، ويشمل هذا التعريف كافة الموظفين الذين سبق تعيينهم في وظائف غير مصنفة ويتقاضون رواتبهم من مخصصات وظائف مصنفة ممن لم يكن قد اتخذ قرار بتصنيفهم عند نفاذ هذا النظام ويتقاضى هؤلاء الموظفون رواتبهم المحددة في الملحق رقم ( ٢ ) .

المادة ١٠ - الموظفون بعقود هم الموظفون الذين يعينهم المدير العام بموافقة المجلس لمدة محدودة وبموجب شروط خاصة يتضمنها العقد المبرم بينهم وبين المدير العام في وظائف تتميز اعمالها ومسئولياتها بالحرية والاختصاص ، و / أو التي تستوجب مؤهلات خاصة والذين يتقاضون رواتبهم من مخصصات الموازنة أو من اية مصادر اخرى .

#### الفصل الثالث - تعيين الموظفين والمستخدمين

المادة ١١ - لا يعين اي موظف أو مستخدم في المؤسسة الا اذا كان : -

أ - اردنياً .

ب - قد اكمل السابعة عشرة من عمره .

ج - اجتاز فحصاً طبياً ووجد ملائماً للخدمة بموجب شهادة من وزارة الصحة .

د - حسن السلوك والسمعة .

هـ - متمتعاً بحقوقه المدنية ، ولم يخضع عليه بجنائية ( باستثناء الجرائم السياسية ) أو بجنحة مخلة بالاداب كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الاتيان والشهادة الكاذبة أو أي جرم آخر غل بالاداب العامة .

و - حائزاً على الشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة التي يراد املاؤها .

المادة ١٢ - تطبق القواعد التالية عند التعيين : -

أ - لا يعين اي طالب الا اذا وجدت وظيفة شاغرة في الملاك .

ب - لا يجوز ان يكون للتعين اثر رجعي .

ج - اذا عين أي طالب في درجة معينة فلا يجوز تخفيض تلك الدرجة الا بموجب احكام هذا النظام .

المادة ١٣ - أ - لا يجوز تعيين اي شخص لأول مرة في وظيفة من الصنف الاول ما لم يكن حائزاً على شهادة من جامعة معترف بها .

ب - لا يجوز تعيين اي شخص في وظيفة من الصنف الثاني ما لم يكن قد انهى دراسته الثانوية العامة ، بيد انه اذا اقتنع المدير العام بان واجبات ومسؤوليات اي وظيفة من الوظائف غير المصنفة الموجودة حين نفاذ هذا النظام تبرر تصنيف تلك الوظيفة فيجوز له تصنيف تلك الوظيفة في الدرجة المناسبة في الصنف الثاني كما يجوز له تصنيف مشغل تلك الوظيفة في تلك الدرجة وان كان لم يتم دراسته الثانوية العامة .

كل من أهمل



المادة ١٤- من أجل اعتماد الشهادات العلمية الأجنبية يجب ان تكون تلك الشهادات معترفا بها من قبل السلطات المختصة في البلاد التي تقع فيها المؤسسة العلمية التي اصدرتها وان تكون من المستوى الموافق عليه من وزارة التربية والتعليم في المملكة .

المادة ١٥- أ - عند تعيين موظف في المؤسسة لأول مرة يكون تحت التجربة لمدة ستة اشهر من الخدمة الفعلية اذا كان من موظفي الصنف الثاني ولمدة سنة واحدة اذا كان من موظفي الصنف الاول.

ب- يجوز للمدير العام . بناء على توصية نائب المدير العام . الاستغناء عن خدمة اي موظف في أي وقت شاء خلال مدة التجربة اذا ما ثبت عدم كفاءته أو اذا لم تعد ثمة حاجة لخدماته ويجوز له تنحيته في الخدمة في نهاية المدة المذكورة بناء على تنسيب نائب المدير العام .

ج - في نهاية مدة التجربة يصدر قرار اما بتثبيت الموظف في الخدمة أو بإنهاء خدماته خلال مدة لا تتجاوز الثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء مدة التجربة المشار اليها في الفقرة ( أ ) من هذه المادة .

د - اذا ما اريد اعادة تعيين موظف سبق ان استقال قبل انتهاء مدة التجربة أو كانت وظيفته قد ألغيت أو استغني عن خدماته وجب ان يعين هذا الموظف تحت التجربة مجددا ولا يعطى راتبا يزيد عن راتبه السابق الا وفق احكام هذا النظام .

هـ - عند تثبيت موظف في الخدمة تعتبر المدة التي قضاها تحت التجربة جزءا من خدمته .

#### موظفو الصنف الاول والثاني

المادة ١٦- ١ - يتم تعيين موظفي الصنف الاول بقرار من مجلس الادارة بناء على تنسيب لجنة الانتقاء المقترن بموافقة المدير العام .

٢ - يتم تعيين موظفي الصنف الثاني بقرار من المدير العام بناء على تنسيب لجنة الانتقاء ، المقترن بموافقة نائب المدير العام .

المادة ١٧- لا يجوز تعيين اصحاب المؤهلات المذكورة ادناه في الوظائف المصنفة بدرجات ورواتب تزيد عن الدرجات والرواتب المبينة فيما يلي : -

١ - من اكل بنجاح مقرر سنتين دراسيتين بعد مستوى شهادة الدراسة الاعدادية شريطة ان يكون قد نجح في خمسة مواضيع على الاقل ، أو حامل شهادة مدرسية اختصاصية أو مهنية نالها على اثر اكمال دراسة سنتين بعد مستوى الدراسة الاعدادية ، يعطى راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة .

٢ - من اكل بنجاح مقرر ثلاث سنوات دراسية بعد مستوى شهادة الدراسة الاعدادية ونجح في خمسة مواضيع على الاقل ، أو حامل شهادة مدرسة اختصاصية أو مهنية نالها على اثر دراسة ثلاث سنين بعد مستوى الشهادة الاعدادية ، يعطى راتب السنة الثانية من الدرجة السادسة .

٣ - حامل شهادة الدراسة الثانوية الاردنية أو ما يعادلها من شهادات التوجيهي ، يعطى راتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة .

٤ - حامل شهادة ( الفرشيان ) أو من اكل بنجاح مقرر سنة دراسية واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية الاردنية أو ما يعادلها ، يعطى راتب السنة الخامسة من الدرجة السادسة .

٥ - حامل شهادة مدرسة المساحة الاردنية التي نالها على اثر دراسة سنتين بعد مستوى الدراسة الثانوية الاردنية أو ما يعادلها ، أو حامل شهادة مدرسية نالها على اثر دراسة اربع سنوات بعد مستوى شهادة الدراسة الاعدادية ، أو من اكل بنجاح مقرر اربع سنوات دراسية بعد مستوى شهادة الدراسة الاعدادية ، يعطى راتب السنة السادسة من الدرجة السادسة .

٦ - حامل شهادة دار المعلمين أو دار المعلميات بعد دراسة اربع سنوات بعد مستوى الدراسة الاعدادية ، يعطى ادنى مربوط الدرجة الخامسة .

٧ - من اجتاز بنجاح صف ( الصفوف مور ) أو ما يعادله ، أو حامل شهادة دار المعلمين أو دار المعلميات بعد دراسة خمس سنوات بعد مستوى الدراسة الاعدادية ، يعطى راتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة .

٨ - من اجتاز بنجاح صف ( الجونيوار ) أو ما يعادله أو حامل شهادة من كلية معترف بها بعد دراسة ست سنوات بعد مستوى الدراسة الاعدادية ، يعطى ادنى مربوط الدرجة الرابعة .

٩ - من اكل بنجاح مقرر ثلاث سنوات دراسية بعد مستوى الشهادة التوجيهية ثم درس سنة رابعة دون ان يحصل على بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم أو ما يعادلها ، يعطى راتب السنة الثانية من الدرجة الرابعة .

١٠- خريج جامعة يحمل درجة بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم أو ما يعادلها ، يعطى راتب السنة الرابعة من الدرجة الرابعة .

١١- من اكل بنجاح سنة دراسية واحدة بعد حصوله على درجة بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم دون ان يحصل على درجة استاذ في الاداب أو استاذ في العلوم يعطى راتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة .

١٢- خريج جامعة يحمل درجة استاذ في الاداب أو استاذ في العلوم شريطة ان يكون قد حصل قبل ذلك على درجة بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم ، يعطى راتب السنة السابعة من الدرجة الرابعة .

١٣- حامل شهادة مهندس من جامعة معترف بها وفق قانون اصحاب المهن الهندسية رقم ١٨ لسنة ١٩٥٨ ، يعطى ادنى مربوط الدرجة الثالثة .

١٤- حامل شهادة الدكتوراه شريطة ان يكون قد حصل قبل ذلك على درجة بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم أو ما يعادلها ، يعطى راتب السنة الثانية من الدرجة الثالثة .

هكذا من المأهول



المادة ١٨- يعلن عن كل وظيفة شاغرة قبل ملئها بوسائل الاعلان العادية أو بالتعميم على الوزارات . ويجوز للمدير العام ان يجري مسابقة أو امتحان بين المتقدمين للوظيفة وفقاً لما يراه مناسباً .

المادة ١٩- يعين الموظفون بمقدور بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام .

المادة ٢٠- اذا لم يكن ثمة اردني تتوفر فيه الشروط الفنية أو المهنية الضرورية للوظيفة التي يراد اشغالها بمقدور ، يجوز تعيين غير اردني لاشغالها .

المادة ٢١- مع مراعاة احكام المادة العاشرة من هذا النظام . يجوز للمدير العام . اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، ان يخصص للموظف بمقدور راتباً خارجاً عن سلم الرواتب المبين في المادتين السابعة والثامنة من هذا النظام .

المادة ٢٢- تطبق على الموظفين بعقود الشروط المبينة في عقود تعيينهم فيها بتعاقب تعيينهم وتعدد رواتبهم ، وعلاواتهم . واجازاتهم . ونقلهم واستقالاتهم وانهاء خدماتهم . وعزلهم . وفرض العقوبات التأديبية عليهم . كما تطبق عليهم طيلة مدة استخدامهم الشروط الخاصة بالمحافظة على اموال المؤسسة واسرارها وتقيدهم باوقات الدوام الرسمي وانضباطهم لنظام مؤلفاتها واية قوانين أو انظمة أو قرارات أو تعليمات أو اوامر تكون نافذة المشعول في المملكة قبل ابرام العقد أو قد تنفذ بعده . وكذلك الانضباط للاوامر التي يصدرها اليهم رؤسائهم لتأدية واجباتهم بأمانة وكفاءة .

#### الموظفون غير المصنفين والمستخدمين

المادة ٢٣- يعين الموظفون غير المصنفين والمستخدمون وتزاد رواتبهم وتنتهي خدماتهم بقرار من المدير العام بناء على تنسيب نائب المدير العام .

#### الفصل الرابع - ترفيع الموظفين

المادة ٢٤- أ - يتم ترفيع موظفي الصنف الاول بقرار من مجلس الادارة بناء على تنسيب لجنة الانتقاء المقرن بموافقة المدير العام .

ب - يتم ترفيع موظفي الصنف الثاني بقرار من المدير العام بناء على تنسيب لجنة الانتقاء المقرن بموافقة نائب المدير العام .

المادة ٢٥- أ - لا يرفع موظف الا الى وظيفة شاغرة في المسلك .

ب - لا يجوز ، في الحالات العادية ، ترفيع الموظف من درجته الى الدرجة الاعلى التي تليها ما لم يكن قد وصل منتهى الدرجة التي يشغلها .

ج - ومع ذلك في الحالات الاستثنائية التي يبدى فيها الموظف جدارة فائقة ، وفي حالة وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الاعلى التي تلي درجته ، يجوز ترفيع ذلك الموظف الى تلك الدرجة على ان يكون قد مضى عليه في درجته الحالية مدة خمس سنوات على الاقل .

د - عند النظر في الترفيعات ، يؤخذ بعين الاعتبار عامل الكفاءة والانتاج لكل مرشح للترفيع بالإضافة الى العوامل الاخرى كالاقدمية والخبرة .

هـ - لا يجوز النظر في ترفيع اي موظف من موظفي الدرجة الثالثة فيما فوقها اذا قدرت كفاءته وسلوكه بدرجة ( متوسط ) في آخر تقرير سنوي ورد عنه ، ويجوز النظر في ترفيعه فيما بعد اذا قدرت كفاءته بدرجة ( جيد ) على الاقل في التقرير السنوي التالي عن عمله وسلوكه .

و - مع مراعاة احكام الفقرتين ( د ) و ( هـ ) من هذه المادة تعطى الاقدمية في الدرجة الحالية ما تستحقه من اعتبار في الترفيع الى ما لا يتجاوز الدرجة الرابعة فقط ، غير انه يجب ان تفضل الكفاءة على الاقدمية في الدرجة في اية حالة تقدر فيها كفاءة الموظف بدرجة لا تقل عن درجة ( جيد جداً ) في التقارير السنوية الواردة عن عمله وسلوكه في السنوات الثلاث الاخيرة .

المادة ٢٦- مع مراعاة احكام المادة السابقة من هذا النظام . يجري الترفيع الى الدرجة الثالثة فيما فوق على اساس الجدارة التي يستند تقديرها الى تقارير الموظفين السنوية في منطقة الترفيع عن السنوات الثلاث الاخيرة شريطة ان يكون التفاوت في الجدارة في حالة تخطي موظف لآخر في الترفيع تفاوتاً ملموساً بدرجة تبرر تبريراً تاماً تخطيه لمن هو اقدم منه في الدرجة ، وعندما لا يكون التفاوت في الجدارة كبيراً للدرجة تبرر ذلك التخطي أو عندما تكون جدارة الموظفين في منطقة الترفيع متساوية تعتبر الاقدمية في الدرجة العامل الحاسم في الترفيع .

المادة ٢٧- يجوز للجنة الانتقاء ، خلال سنة واحدة من تاريخ تعيين اي موظف أو ترفيعه ان تعمل بموافقة المدير العام على تصحيح اي خطأ أو حيف لحق بالموظف عند تقدير الدرجة والراتب اللذين يستحقهما اذا كان من موظفي الدرجات السادسة والخامسة والرابعة ، أو ان تنسب للمدير العام تعديل درجته أو راتبه أو كليهما اذا كان من موظفي الدرجات الاعلى ، وفي هذه الحالة يخضع التعديل لموافقة المجلس .

المادة ٢٨- تحدد الاقدمية في الدرجة وفق الاسس التالية :

أ - الموظف الذي يستوفي راتباً اعلى في الدرجة ذاتها يعتبر اقدم فيها .

ب - في حالة التساوي في الراتب في الدرجة ذاتها تعتبر الاقدمية في الدرجة لمن كان اسبق في تاريخ استيفاء ذلك الراتب ، وفي حالة التساوي في التاريخ تعتبر الاقدمية في الدرجة على اساس اسبقية تاريخ التعيين في تلك الدرجة أو الترفيع لها .

ج - في حالة التساوي في الراتب والتساوي ايضا في تاريخ التعيين في الدرجة أو تاريخ الترفيع اليها تحدد الاقدمية على اساس تاريخ التعيين في الدرجة السابقة أو تاريخ الترفيع لها .

د - اذا كان التعيين لأول مرة ، تعتبر الاقدمية بين المعينين على اساس الراتب الاعلى اولاً ثم الاقدمية في تاريخ التخرج ، فان تساوا يقدم الاكبر سناً .

هكذا من الأعمال



المادة ٢٩- أ - يجري اعداد التقارير السنوية السرية عن عمل وسلوك جميع الموظفين عن كل سنة ميلادية على نسختين من قبل الرئيس المباشر للموظف وتقدم هذه التقارير الى نائب المدير العام خلال الشهر الاول من السنة التي تلي السنة المذكورة . اما موظفو الدرجات الثالثة فما فوق فتوضع التقارير عنهم من قبل نائب المدير العام الى المدير العام .

ب - وفي جميع الحالات ترفع هذه التقارير للمدير العام لتحديد درجة الكفاءة .

المادة ٣٠- تعد التقارير السرية على نموذج يقرر لتلك الغاية ويجب ان تشمل على معلومات بشأن مقدرة الموظف وكفاءته وعمله وسلوكه . وتقدر كفاءة الموظف على الوجه التالي : - ممتاز . جيد جداً . جيد . متوسط . ضعيف .

المادة ٣١- اذا لم تقنع لجنة الانتقاء بصحة الطريقة التي نظم فيها اي تقرير سري تعيد ذلك التقرير الى الموظف المختص مع اية ملاحظات وارشادات قد تراها ضرورية .

المادة ٣٢- يجري تحضير التقارير السنوية السرية عن الموظفين المعارين للمؤسسة من قبل دائرتهم الاصلية على ان تتأسس الدائرة كتابة برأي المدير العام .

المادة ٣٣- يلتفت نظر الموظف الى الاخطاء التي يمكن معالجتها والواردة في التقرير السنوي السري عن عمله وسلوكه بكتاب يوجه اليه ويستهدف ارشاده الى تصحيح اخطائه ويضع المدير العام نسخة عنه في ملف الموظف الشخصي .

المادة ٣٤- يجب احالة امر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان سرياناً متتاليان بدرجة (ضعيف) الى المدير العام لاتخاذ الاجراءات التي يراها ضرورية فاذا تبين ان الموظف قادر على تحسين حالته تطبق بحقه احكام المادة (١٠٥) مع مراعاة المادة (١٠٦) من هذا النظام والا تتخذ الاجراءات لنقله الى وظيفة اخرى يستطيع الاضطلاع باعبائها .

المادة ٣٥- يجب احالة امر الموظف الذي يقدم عنه ثلاثة تقارير سنوية سرية متتالية بدرجة (ضعيف) الى المدير العام لاتخاذ الاجراءات التي يراها ضرورية بحقه وفق احكام المادة (١٠٤) من هذا النظام .

المادة ٣٦- اذا قدمت بحق موظف شكوى قد تؤدي الى احالته للمحاكمة بتهمة جنائية أو الى مجلس تأديبي فلا ينظر في ترفيعه الا بعد صدور القرار النهائي في قضيته ، على ان يرجأ ترفيع الموظف الاخرين الذين يلونه في حق الترفيع حتى اصدار ذلك القرار ، أو ان تترك احدى الدرجات التي يمكن ترفيعه اليها شاغرة الى ان يبت في قضيته ، فاذا تقرر عدم اتخاذ اجراءات تأديبية بحقه أو برئ من التهمة الجنائية المسندة اليه ونظر في ترفيعه اعتبر تاريخ ترفيعه بتاريخ ترفيع الموظفين الذين يلونه في حق الترفيع اذا كان ترفيعهم قد تم قبل صدور القرار بتبرئته .

المادة ٣٧- تنشر في الجريدة الرسمية جميع القرارات التي تتخذ بشأن الموظفين المصنفين كالتعيين أو الترفيع أو الاستقالة أو العزل أو انهاء الخدمة لأي سبب كان ، أو الاعارة أو الوكالة أو الاحالة على التقاعد ولا يكون لعدم النشر اي تأثير في صحة القرار المتخذ بهذا الشأن .

## الفصل الخامس ( النقل والوكالة والاعارة )

### النقل

المادة ٣٨- يجوز نقل اي موظف . بقرار من المدير العام ، من مكان الى آخر ومن وظيفة الى اخرى .

### الوكالة

المادة ٣٩- عند شغور وظيفة يجوز تعيين وكيل للقيام باعبائها .

المادة ٤٠- يمارس الموظف الوكيل واجبات الوظيفة التي يشغلها بالوكالة بالاضافة الى واجباته الاصلية .

المادة ٤١- أ - يعين الموظف الوكيل بقرار من المدير العام بناء على تنسيب نائب المدير .

ب - يجوز تعيين وكيل لاية وظيفة شاغرة اذا كان مشغل تلك الوظيفة في اجازة دراسية شريطة ان لا يتقاضى الموظف الغائب اي راتب .

المادة ٤٢- يستوفي الموظف الوكيل ، بالاضافة الى راتبه الاصيل ، خمس ادنى مربوط درجة الوظيفة التي عين لو كالتما اذا كان يشغل وظيفة اخرى .

المادة ٤٣- لا يجوز ان تتجاوز مدة الوكالة سنة اشهر ، كما لا يجوز تمديد الوكالة أو تجديد لها الا اذا كان شاغل الوظيفة التي جرى التعيين لها بالوكالة موظفاً تطبق عليه احكام الفقرة ( ب ) من المادة (٤١) من هذا النظام فيجوز في هذه الحالة فقط تمديد مدة الوكالة طيلة غياب شاغل الوظيفة الاصيل .

المادة ٤٤- لا يمنح الموظف اكثر من راتب وكالة واحدة ، ولا يكاف القيام بوكالة اكثر من وظيفة واحدة في آن واحد .

المادة ٤٥- ان قيام الموظف الوكيل باعباء وظيفة شاغرة اعلى من وظيفته الاصلية لا يكسبه حقاً في التعيين فيها كأصيل .

المادة ٤٦- يشترط ، لاعطاء راتب الوكالة بمقتضى احكام المادة (٤٢) من هذا النظام ، ان لا تقل مدة الوكالة عن شهر واحد .

### الاعارة

المادة ٤٧- أ - يجوز للمدير العام ان يقرر اعارة اي موظف للخدمة في الحكومة أو للخدمة في اية مؤسسة عامة أو شبه عامة في داخل المملكة أو خارجها اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

ب - يقرر المدير العام مدة الاعارة ، وشروطها ، وكيفية تأدية عائدات التقاعد أو عائدات صندوق الادخار والتوفير ، على ان لا تتجاوز مدة الاعارة ثلاث سنوات لا يجوز تجديد لها

هكذا من الأشغال



- ج - تضاف مدة الخدمة التي يقضيها الموظف معاراً على الوجه المذكور الى مدة خدمته المقبولة للتقاعد ( ان وجدت ) ، كما تحسب هذه المدة ايضاً من حيث استحقاق الزيادة السنوية والترقي .
- د - لا يتقاضى الموظف المعاري جزء من راتبه في اثناء مدة اعارته .

المادة ٤٨- اذا استدعي موظف للخدمة العسكرية فيعتبر معاراً ويستوفي راتبه كاملاً طيلة مدة الاعارة .

المادة ٤٩- عند انتهاء مدة الاعارة . يعاد الموظف المعاري الى وظيفة تعادل وظيفته الاصلية أو في الدرجة التي كان من الممكن ان يصل اليها لو لم تتم اعارته .

#### الفصل السادس - واجبات وسلوك الموظف

المادة ٥٠- يجب على الموظف :

- أ - ان يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وان يؤديه بدقة وامانة وكفاءة . وان يكرس جميع أوقات الدوام الرسمي لاداء واجباته الرسمية . وتحدد ساعات الدوام بأمر من المدير العام ، ويجوز تكليف الموظف بالعمل علاوة على ساعات العمل المحددة . اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .
- ب - ان ينفذ الاوامر والتوجيهات التي يصدرها اليه رؤساؤه وان يؤدي واجباته على اكمل وجه وفي اقصر وقت ممكن .
- ج - ان يحافظ على مصالح المؤسسة وان لا يميل الواجبات الموكولة اليه أو يتهاون في اداؤها .
- د - ان يتجنب ومحول دون الوقوع في اية مخالفة أو خرق للقوانين والانظمة المعمول بها أو أي اهمال في تطبيقها .
- هـ - ان يتصرف ، بادب وكياسة ، في صلاته برؤسائه ، وزملائه ، ومروؤسيه ، وفي معاملاته مع الجمهور ، وان يحافظ ، في جميع الاوقات ، على شرف الوظيفة وحسن سمعتها .

المادة ٥١- يحظر على الموظف :

- أ - ان يترك عمله أو يتوقف عنه ، لأي سبب من الاسباب ، دون اذن من رئيسه المباشر .
- ب - ان ينقل اية معلومات رسمية لنشرها في الصحف دون موافقة المراجع المختصة ، أو افشاء أو نشر اية معلومات رسمية اكتسبها في اثناء وجوده في الخدمة بعد تركه اياها ، الا باذن خاص من المدير العام .
- ج - ان ينتمي الى أي حزب من الاحزاب السياسية أو التشيع له ، أو الاشتراك في اية مظاهرات أو اضطرابات ، أو اية اجتماعات حزبية أو سياسية ، أو دعايات انتخابية أو عقد اجتماعات لانتقاد اعمال الحكومة السياسية ، أو ان يشترك ، بآية صورة من الصور ، في اجراءات تهدف الى تلك الغايات .
- د - ان يكون محرراً لمطبوعة دورية أو ان يشترك ، بشكل مباشر أو غير مباشر ، في ادارتها .
- هـ - ان يوزع اية مطبوعات سياسية أو ان يوقع عرائض أو وسائل من شأنها النيل من سمعة أو هبة الحكومة أو المؤسسة .

و - ان يحتفظ لنفسه باصل اية وثيقة أو ورقة أو مخبره من الوثائق أو الاوراق أو المخبرات العائدة للمؤسسة أو الرسمية .

ز - ان يفضي بآية معلومات أو يتقدم بآية ايضاحات عن المسائل التي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها أو صدرت تعليقات خاصة تقضي بالمحافظة على سريتها .

ح - ان يتعاطى اية اعمال تجارية أو صناعية أو الاشتراك في مشاريع تجارية باسمه ، أو باسماء اخرى ، أو الاشتراك في المضاربات بجميع انواعها ، أو تولي اية اعمال مالية ، بشكل مباشر أو غير مباشر ، أو الاشتراك فيها أو الارتباط بعلاقات مع اية شركة أو القيام بأي عمل آخر يتعارض مع واجباته الرسمية أو يؤثر على أي وجه من الوجوه في قيامه بها .

واذا ما نشأ شك حول انطباق احكام هذه الفقرة على أي موظف وجب على ذلك الموظف ان يرفع الامر ، بالطرق الرسمية ، الى المدير العام لاعطاء قراره .

ط - ان يقبل اية هدايا أو اكراميات أو منح من اصحاب المصالح أو ممن ينتمي اليهم بروابط عمل ، أو يقبل اية مساعدة مالية أو اقراض المال أو الوقوع تحت منة أي شخص من الاشخاص الذين لهم اية شركة أو مؤسسة تجارية مرتبطة بعقود أو معاملات مع المؤسسة .

ي - ان يشترك في شراء وبيع الطوايح البريدية أو اللوازم أو المهمات أو العقارات العائدة للحكومة أو للمؤسسة أو امتلك الدولة بقصد الربح أو المضاربة .

ك - ان يتولى وكالة خصوصية في أي امر من الامور التي لها علاقة بواجباته الرسمية .

ل - ان يقبل أي عمل خارج عن نطاق اعماله الرسمية بالنيابة عن أو مع أي فرد أو مؤسسة تجارية الا بتصريح من المدير العام ، شريطة ان لا ينشأ عن ذلك العمل أي تعطيل لاعمال الموظف الرسمية .

م - ان يقبل تعيينه من قبل اية محكمة كحارس قضائي أو محكم دون موافقة المدير العام بيد انه يجوز لأي موظف ان يتولى في مقابل مكافأة اعمال القوامه والوصاية والوكالة عن غائب اذا كان ذلك الغائب ممن تربطه به صلة قرى أو نسب . وكذلك يجوز للموظف ان يتولى في مقابل مكافأة ، النظارة على أي وقف اذا كان من ذوي الاستحقاق فيه أو كانت النظارة مشروطة له من الواقف ، ويجوز له ايضاً ان يتولى الحراسة على اية امتلك يكون شريكاً أو له مصلحة فيها أو يملكها من تربطه به صلة القرى أو النسب . وفي جميع هذه الاحوال يجب اخبار نائب المدير العام وحفظ ضبط بذلك في ملف الموظف الشخصي .

المادة ٥٢- كل موظف يخالف أي حكم من احكام هذا الفصل يحال الى مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه .

هكذا من الأهل



### الفصل السابع - الاجازات

- المادة ٥٣- ( الاجازة ) هي المدة التي يسمح للموظف بالتغيب فيها عن اعماله الرسمية .
- المادة ٥٤- يستحق الموظف اجازة سنوية بموجب المواد التالية من هذا النظام ونحسب الاجازة ابتداء من أول كانون الثاني من كل سنة بعد تاريخ التعيين ويستحق الموظف اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه وأول كانون الثاني من السنة التالية .
- المادة ٥٥- تراعى مقتضيات العمل عند تقرير منح أو عدم منح الموظف الاجازة .
- المادة ٥٦- انواع الاجازة هي : - الاجازة السنوية . الاجازة الدراسية . الاجازة المرضية . الاجازة العرضية ، اجازة الامومة . اجازة الحج واجازة الزواج .

#### الاجازة السنوية

- المادة ٥٧- يستحق موظفو الدرجة الثالثة فما فوقها اجازة سنوية مدتها ثلاثون يوما عن كل سنة .
- المادة ٥٨- يستحق موظفو الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة اجازة سنوية مدتها ( ٢١ ) يوما عن كل سنة ، بيد ان الموظفين الذين يستحقون . في تاريخ نفاذ هذا النظام . اجازة سنوية مدتها ( ٣٠ ) يوما ، يستمرون في اخذ هذه الاجازة .
- المادة ٥٩- أ - يستحق الموظفون بعقود اجازة سنوية بمعدل : -
- ١ - ثلاثين يوما عن كل سنة اذا كان راتب الموظف ٥٢ ديناراً أو أكثر في الشهر .
  - ٢ - ( ٢١ ) يوماً عن كل سنة اذا كان راتب الموظف اقل من ٥٢ ديناراً في الشهر .
- ب- يجوز للمدير العام ، في بعض الحالات الاستثنائية ، ان يمنح اجازة تزيد عن المدد المبينة في الفقرة السابقة على ان يكون استحقاقه لتلك الاجازة قد ادرج في عقد الموظف .
- المادة ٦٠- يستحق الموظفون غير المصنفين والمستخدمون برواتب شهرية مقطوعة من المخصصات المفتوحة أو من مخصصات الامانات والمشاريع اجازة سنوية على الوجه التالي : -
- أ - ( ٢١ ) يوماً في السنة للموظف الذي يكون راتبه الاساسي ٢٤ ديناراً أو أكثر في الشهر .
  - ب - ( ١٤ ) يوماً في السنة للموظف الذي يقل راتبه الاساسي عن ٢٤ ديناراً في الشهر .
- المادة ٦١- يستحق العمال الذين يتقاضون اجوراً يومية اجورهم عن ايام الراحة الاسبوعية وعن العطل الرسمية .
- المادة ٦٢- يتقاضى الموظف المجاز اجازة سنوية راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الاجازة وتعتبر تلك الاجازة خدمة فعلية .

المادة ٦٣- يسمح للموظف ، في الاحوال الاعتيادية ، ان يستعمل كامل مدة اجازته السنوية دفعة واحدة ، غير انه اذا لم تسمح ظروف وظيفته في الحالات الاستثنائية ، بمنحه كامل اجازته فيسمح له عندئذ بلأن يستعمل جزءاً من اجازته فوراً وان يستعمل الجزء الباقي في مسعود يكون أكثر ملائمة في المستقبل ، ونحسب ايام العطل الرسمية من الاجازة اذا ما وقعت في خلالها ولا تحسب اذا جاءت قبل الاجازة أو بعدها .

- المادة ٦٤- لا تتجمع الاجازة السنوية لأكثر من سنتين .
- المادة ٦٥- يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في المؤسسة لاي سبب من الاسباب عدا العزل أو الاستقالة أو فقدان الوظيفة ، الرواتب والعلاوات عن مدة الاجازة التي كان يستحقها فيها لو بقي في الخدمة ، وتؤدى هذه الرواتب والعلاوات للموظف دفعة واحدة عند انفكاكه عن العمل بالإضافة للحقوق التقاعدية التي يستحقها واذا اعيد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة المذكورة فتقتطع من رواتبه المبالغ التي يكون قد استوفها عن المدة الباقية من الاجازة .
- المادة ٦٦- أ - يعطى موظفو الدرجة الثالثة فما فوقها الاجازات بموافقة المدير العام .
- ب - يعطى موظفو الدرجة الرابعة فما دونها الاجازات بموافقة نائب المدير العام .
- المادة ٦٧- اذا اراد اي موظف ان يقضي اجازته في غير البلاد المجاورة للمملكة مباشرة ، يجوز منحه مدة اخرى لا تزيد على نصف مدة الاجازة السنوية التي يستحقها لغاية تاريخ تقديم طلب تلك الاجازة ، وتعني البلاد المجاورة للمملكة ، العراق ولبنان والعربية السعودية وسوريا ومصر .
- المادة ٦٨- يعطى الموظف في حالة زواجه بالإضافة الى الاجازة السنوية اذا بالتغيب عن العمل وراتب كامل مع العلاوات لمدة اسبوع .
- المادة ٦٩- يجوز في الاحوال الخاصة ، التي يكون الموظف قد استنفذ فيها جميع اجازته السنوية والمرضية ، منح ذلك الموظف اجازة دون راتب لمدة اقصاها ثلاثة اشهر ، وتسري احكام هذه المادة على الموظف المصنف وغير المصنف وعلى المستخدم ايضاً .

#### الاجازة الدراسية

- المادة ٧٠- يجوز منح الموظف اجازة دراسية دون راتب لمدة لا تزيد عن ستة اشهر قابلة للتجديد لمدة اخرى لا تزيد عن ستة اشهر بغية تحسين مركزه التربوي أو العلمي أو المهني أو الفني ، اذا كان ذلك التحسين ليس له علاقة مباشرة بواجبات وظيفته الرسمية . وتمنح هذه الاجازة بقرار من المدير العام اذا كان الموظف من موظفي الدرجة الثالثة فما فوقها وبقرار من نائب المدير العام اذا كان الموظف من موظفي الدرجات الأدنى أو من المستخدمين .
- المادة ٧١- لا يتقاضى الموظف المجاز اجازة دراسية بمقتضى المادة السابقة علاوات سفر أو اجور انتقال ، وتعبر تلك الاجازة جزءاً من خدمته الفعلية .

#### الاجازة المرضية

- المادة ٧٢- يستحق كل موظف في كل سنة ، اجازات مرضية لمسد متقطعة براتب كامل مع العلاوات يعادل مجموعها نصف الاجازة السنوية التي يستحقها ، اما اذا زاد مجموع مدد الاجازات المرضية المتقطعة الممنوحة للموظف في اثناء السنة عن نصف مدد الاجازة السنوية التي يستحقها ، فتحسم المدة الزائدة من الاجازة السنوية المتبقية له ، على ان تكون كل مدة من تلك الاجازات المرضية المتقطعة اقل من اسبوع .

هكذا من الله على



المادة ٧٣- استثناء لاحكام المادة السابقة ، لا تحسم اية اجازة مرضية مستمرة تبلغ مدتها اسبوعاً فأكثر من الاجازات السنوية المستحقة للموظف .

المادة ٧٤- اذا اعطي موظف اجازة مرضية بعد ان استنفذ جميع اجازاته السنوية فلا تحسم هذه الاجازة أو اية اجزاء منها من الاجازة السنوية التي يستحقها في السنة التالية.

المادة ٧٥- يعطى الموظف اجازة مرضية لمدة لا تتجاوز اسبوعاً واحداً بناء على تقرير طبي من طبيب معترف به فـإذا زادت المدة عن اسبوع ولم تتجاوز الشهر الواحد تعطى الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من اللجنة الطبية التي يختارها المدير العام .

المادة ٧٦- اذا لم يبل الموظف من مرضه خلال شهر واحد من تاريخ مرضه تمدد اجازته المرضية للسدة التي تراها اللجنة الطبية ضرورية .

المادة ٧٧- على اللجنة الطبية ان تحدد في تقريرها المدة التي ترى انها كافية لشفاء الموظف من مرضه . فاذا قررت اللجنة الطبية اعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح للموظف بمزاولة اعماله قبل اعادة فحصه .

المادة ٧٨- يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهور الاربعة الاولى ، ونصف راتبه مع نصف العلاوات عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لمدة اربعة اشهر اخرى . ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي يتغيب فيه الموظف عن العمل .

المادة ٧٩- أ - اذا لم يبل الموظف المصنف من مرضه بعد انتهاء مدة الثانية اشهر المشار اليها في المادة السابقة تعاد معانيته من قبل اللجنة الطبية المختصة في غضون شهرين من تاريخ انتهاء تلك المدة ، فاذا لم يفحص ثانية ، لاي سبب من الاسباب ، في اثناء مدة الشهرين فلا يستحق اية رواتب أو علاوات ، على انه في حالة اعادة معانيته خلال مدة الشهرين يستحق نصف راتبه ونصف علاواته حتى تاريخ اعادة معانيته .

ب - اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معانيته للموظف مرة اخرى ان مرضه غير قابل للشفاء تنهى خدماته بقرار من المدير العام .

ج - اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معانيته للموظف مرة اخرى ان مرضه قابل للشفاء ولكنه غير قادر على استئناف عمله بعد فيجوز ، بناء على تنسيب نائب المدير العام ، تمديد اجازته المرضية مدة اخرى لا تتجاوز ثمانية اشهر بنصف الراتب مع نصف العلاوات بعد الثانية الاشهر الاولى .

المادة ٨٠- اذا اصيب موظف بعاهة تمنعه من اداء واجباته أو باحد الامراض المعدية يحال على اللجنة الطبية المختصة التي تنسب نوع ومدة الاجازة التي يترتب منحها له أو اي اجراء آخر يتطلبه الامر ، على ان لا تقل مدة الاجازة المرضية التي تعطى للموظف عن اربعة اشهر من تاريخ ابتداء المرض .

المادة ٨١- اذا اصيب موظف بمرض وهو خارج المملكة في مهمة رسمية ، يستحق اجازة مرضية لمدة لا تتجاوز ١٤ يوماً بناء على تقرير طبي من طبيب واحد وعلى ذلك الموظف ان يعلم المدير العام برقا بمرضه بأسرع وقت ممكن وان يرسل التقرير أو التقارير الطبية التي حصل عليها في أول برید .

المادة ٨٢- اذا زادت مدة مرض الموظف ، وهو خارج المملكة عن ١٤ يوماً وجب عليه ان يحصل على تقرير طبي موقع من طبيين يكون احدهما طبيب حكومية ، ويصدق من قنصل اردني ( ان وجد ) ، ثم يعلم المدير العام برقا بمرضه ويرسل له التقارير الطبية اللازمة بالسرعة الممكنة .

المادة ٨٣- اذا قررت اللجنة الطبية ان موظفاً ما اصيب بمرض أو بعلة اخرى أو تعرض لحادث في اثناء قيامه بواجباته ، دون اهمال منه ، أو لسبب طبيعية واجباته يمنح ذلك الموظف اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه .

اما اذا زادت هذه المدة عن الثانية الاشهر المقررة في المادة ٧٨ من هذا النظام تنطبق عليه احكام المادة ٧٩ .

المادة ٨٤- يقطع راتب الموظف طيلة مدة تغيبه عن العمل لمرض ناشئ عن خطئه ويعتبر غطناً اذا ما ارتكب اي اهمال أو سوء تصرف أو اذا ما قام باعمال لا تليق بشرف وظيفته كالسكر ، والمقامرة وتعاطي المخدرات وما شابه ذلك من سوء السلوك .

المادة ٨٥- يستوفي الموظف غير المصنف المستخدم المجاز اجازة مرضية راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الاولين . ونصف راتبه الكامل مع نصف العلاوات عن المدة التي يقضيها في المرض لشهر آخر ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي يتغيب فيه عن العمل .

المادة ٨٦- أ - اذا لم يبل الموظف غير المصنف أو المستخدم من مرضه بعد انتهاء مدة الثلاثة اشهر المشار اليها في المادة السابقة تعاد معانيته من قبل اللجنة الطبية المختصة في غضون مدة لا تتجاوز الشهر الواحد من تاريخ انتهاء تلك المدة . واذا لم يفحص ثانية في اثناء مدة الشهر لا يستحق اية رواتب واية علاوات بعد ذلك ، على انه . في حالة اعادة معانيته خلال مدة الشهر . يستحق نصف علاواته حتى تاريخ اعادة معانيته .

ب - اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معانيته له مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء تنهى خدماته بقرار من المدير العام .

ج - اذا وجدت اللجنة الطبية ، لدى معانيته له مرة ثانية ان مرضه قابل للشفاء لكنه غير قادر على استئناف عمله بعد ، يجوز للمدير العام ان يقرر تمديد اجازته المرضية بنصف الراتب مع نصف العلاوات لمدة اخرى لا تتجاوز ثلاثة اشهر بعد الثلاثة الاشهر الاولى من المرض .

المادة ٨٧- يقصد بالعلاوات المذكورة في هذا النظام جميع انواع العلاوات باستثناء علاوة غلاء المعيشة العائلية ، التي يجب ان تدفع كاملة في جميع الحالات .

### اجازة الامومة

المادة ٨٨- تستحق الموظفة المصنفة وغير المصنفة المستخدمة الحامل ، اجازة امومة لا تتجاوز الشهر الواحد براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي مصدق من اللجنة الطبية المختصة ، ولا تعتبر تلك الاجازة جزءاً من الاجازة المرضية ، اما اذا تعذر عليها استئناف اعمالها ، بعد انتهاء اجازة الامومة ، لسبب مرضي فيجوز منحها اجازة مرضية وفقاً للاحكام المتعلقة بالاجازات المرضية .

هكذا من الأشهر



### الاجازة العرضية

المادة ٨٩- يجوز منسح الموظفين المصنفين ، في حالة عدم استحقاقهم الاجازة السنوية . اجازات عرضية براتب كامل مع العلاوات لا تتجاوز مدتها ( ١٤ ) يوما في السنة ، ويشترط في ذلك موافقة المدير العام فيما يتعلق بموظفي الدرجة الثالثة فما فوق وموافقة نائب المدير العام فيما يتعلق بموظفي الدرجة الرابعة فما دون .

المادة ٩٠- يجوز للمدير العام ان يمنح اي موظف يريد السفر الى الحجاز لاداء فريضة الحج اجازة مدتها شهر واحد براتب كامل مع العلاوات بالاضافة الى الاجازة السنوية التي يستحقها . وتمنح هذه الاجازة مرة واحدة طيلة مدة خدمة الموظف .

### احكام متفرقة في الاجازات

المادة ٩١- تقدم طلبات الاجازة بجميع انواعها ويرد عليها كتابية .

المادة ٩٢- تبدأ الاجازة من يوم انفكك الموظف عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئناف الموظف العمل .

المادة ٩٣- لا يجوز لاي موظف ان يترك عمله قبل ان يتسلم اشعاراً خطياً بالموافقة على اجازته . غير انه في الحالات الاضطرارية يجوز ابلاغ موافقة المدير العام أو نائب المدير العام ، الى الموظف شفهيًا قبل ابلاغه الموافقة كتابية .

المادة ٩٤- يبين الموظف في طلب الاجازة التاريخ الذي يريد ان تبدأ اجازته فيه والمكان الذي يود ان يقضي فيه اجازته وعنوانه في اثناء الاجازة واليوم الذي يريد ان يعود فيه للعمل .

المادة ٩٥- تحدد المراجع المختصة مدة كل اجازة توافق عليها .

المادة ٩٦- لا يجوز تقصير الاجازة أو تأجيلها أو الغاؤها أو قطعها بعسد الموافقة عليها وابلاغها للموظف الالاسباب قوية تقتضيها حالة العمل .

المادة ٩٧- يجوز للموظف المجاز ان ينيب من يشاء لقبض رواتبه وعلاواته التي يستحقها في اثناء وجوده في الاجازة بكتاب خطي يصدقه المدير العام أو نائب المدير العام .

### الفصل الثامن - العلاوات والمكافآت والتعويضات

المادة ٩٨- يجوز منح الموظفين العلاوات التالية وفقاً لاية تعليمات يصدرها المدير العام بموافقة المجلس .

أ - علاوة غلاء معيشة شخصية .

ب - علاوة غلاء معيشة للعائلة .

ج - اية علاوة اخرى .

المادة ٩٩- تعتبر اية مكافأة أو تعويض أو اجر تقرر دفعه اية مؤسسة أو شركة أو هيئة لاي موظف لقاء اية اعيال كلف بتأديتها بقرار من المدير العام ايراداً للمؤسسة ويعطى الموظف ذو العلاقة بموافقة المجلس مكافأة عن تلك الخدمات ، كما يلي : -

أ - مبلغ لا يتجاوز ( ٣٠٠ ) دينار في السنة .

ب - اذا كانت المكافأة لقاء عضوية الحكومة في مجلس ادارة شركة مساهمة تمنح المكافأة بمقدار لا يتجاوز خمسة دنانير عن كل جلسة يحضرها الموظف ، ويشترط ان لا تزيد مجموع المكافآت في السنة مهما تعددت الشركات أو تنوعت الاعمال على المبلغ المبين في الفقرة السابقة .

ج - لا تسري احكام الفقرتين السابقتين على الاجور الاضافية التي يتقاضاها الموظف بموجب قوانين وانظمة خاصة .

المادة ١٠٠- بالرغم مما ورد في المادة السابقة يجوز للمدير العام ان يأمر باعطاء تعويض خاص الى اي موظف أو مستخدم في المؤسسة أو الى اي مستشار أو خبير غير موظف أو مستخدم ، وذلك في نطاق الخطة التي يضعها المجلس لهذه الغاية .

المادة ١٠١- اذا توفي موظف في اثناء وجوده في خدمة المؤسسة يعطى ورثته تعويض يعادل راتبه الشهري الكامل مع العلاوات عن الاجازات السنوية التي كانت مستحقة له عند الوفاة ، على ان لا يقل مقدار هذا التعويض عن راتب شهر كامل ويعتبر ورثة الموظف في هذه الحالة ورثته الشرعيين بموجب قانون التقاعد .

المادة ١٠٢- تتحمل المؤسسة جميع نفقات معالجة الموظف في المملكة عندما يصاب بمرض أو علة اذا كانت المعالجة الطبية غير متوفرة له في مستشفيات الحكومة ومؤسساتها الطبية .

المادة ١٠٣- لوالدي الموظف أو المستخدم وزوجاته وبناته وابنائهن الذين يعتبر مسؤولاً عن اعالتهم حق التداوي والعناية الطبية الكاملة مجاناً .

### الفصل التاسع - الاجراءات التأديبية

المادة ١٠٤- العقوبات المسلكية التي يجوز فرضها على الموظفين المصنفين هي كما يلي : -

أ - الانذار

ب - الحسم من الراتب

ج - توقيف الزيادة السنوية لمدة لا تتجاوز تسعة اشهر .

د - ارجاء تاريخ الزيادة السنوية لمدة لا تقل عن ستة اشهر .

هـ - تأخير الترفيع .

و - تنزيل الراتب .

ز - تنزيل الدرجة .

ح - العزل .



المادة ١٠٥- يجوز للمدير العام ، بناء على تنسيب نائب المدير العام ، ان يفرض عقوبة واحدة أو أكثر من العقوبات التالية على أي موظف من موظفي المؤسسة : -

- أ - الانذار
- ب - الحسم من الراتب
- ج - توقيف الزيادة السنوية
- د - ارجاء تاريخ استحقاق الزيادة السنوية القادمة .

المادة ١٠٦- لا تفرض على أي موظف اية عقوبة من اجل اخطاء بسيطة الا اذا تكررت هذه الاخطاء ولا تفرض عليه اية عقوبة اشد من العقوبات المبينة في المادة ١٠٥ من هذا النظام الا بموجب احكام هذا النظام .

المادة ١٠٧- يبلغ الانذار الى الموظف بكتاب يذكر فيه الذنب الذي ارتكبه . واسباب عدم الرضى عن عمله أو سلوكه أو كلاهما . ويطلب منه لزوم تحسين سلوكه وتجاوز المعاقبة بالانذار مرتين متتاليتين فقط ، وبعد ذلك يتحتم فرض عقوبة اشد منها على ان لا يعتبر مجرد لفت النظر للذنب أو سوء السلوك - عقوبة بالانذار .

المادة ١٠٨- لا يجوز ان تزيد عقوبة الحسم من الراتب على سبعة ايام .

المادة ١٠٩- عند فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة ١٠٤ من هذا النظام يجب ان يستند في ذلك الى اسباب وجهية وخطية .

المادة ١١٠- اذا اوقفت زيادة الموظف السنوية لمدة معينة وجب ان تدفع له الزيادة عن المدة الباقية ، ويبدأ استحقاقه للزيادة السنوية التالية عند حلول موعدها الاصلي قبل توقيفها .

المادة ١١١- اذا تقرر ارجاء موعد استحقاق الزيادة السنوية لمدة معينة يصبح اليوم الذي تنتهي فيه مدة ارجاء هو تاريخ استحقاق الزيادة السنوية القادمة وجميع الزيادات السنوية في المستقبل .

المادة ١١٢- تكون عقوبة تأخير الترفيع لمدة لا تتجاوز سنة واحدة ولا تقل عن ستة اشهر من تاريخ توقيفها .

المادة ١١٣- تكون عقوبة تنزيل راتب الموظف بما يعادل زيادة سنوية واحدة أو زيادتين سنويتين فقط .

المادة ١١٤- تكون عقوبة تنزيل الدرجة بوضع الموظف في اعلى مربوط الدرجة التي هي دون درجته مباشرة .

المادة ١١٥- يعاقب الموظف بتنزيل درجته في الاحوال التالية : -

- أ - اذا فرضت عليه عقوبة توقيف زيادته السنوية أو ارجائها مرتين في خلال سنتين متتاليتين .
- ب - اذا ثبت انه اساء استعمال وظيفته ، بقرار من المحكمة أو المجلس التأديبي .
- ج - اذا اوصى المجلس التأديبي الذي نفسه المدير العام بان عقوبة التنزيل متناسب مع الذنب الذي ارتكبه الموظف .

المادة ١١٦- يعزل الموظف في الاحوال التالية : -

- أ - اذا نزلت فرجته ثم ارتكب ذنباً آخر يستوجب تنزيل درجته للمرة الثانية في غضون سنتين متتاليتين
- ب - اذا حكم عليه بالسجن لمدة تزيد عن ثلاثة اشهر لاقتوافه جرمياً اخلاقياً .

ج - اذا ثبت ارتكابه ذنباً خطيراً ورأى المجلس التأديبي ان بقاءه في خدمة المؤسسة مضر بالمصاحبة العامة على ان يستند قرار العزل على اسباب مبررة .

المادة ١١٧- يجوز انتهاء خدمة أي موظف لعدم كفاءته أو لسوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من المدير العام بناء على تقرير خطي يقدمه نائب المدير العام .

المادة ١١٨- لا يجوز ترفيع موظف فرضت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلي الا بعد انقضاء الفترات التالية من تاريخ فرض العقوبة : -

- أ - ثلاثة اشهر في حالة الحسم من الراتب لمدة لا تقل عن خمسة ايام .
- ب - طيلة مدة توقيف أو ارجاء الزيادة السنوية أو تأخير الترفيع أو تنزيل الراتب على ان لا تتجاوز هذه المدة في أي حال من الاحوال ، السنة الواحدة .
- ج - سنة واحدة في حالة تنزيل الدرجة . ويعتبر ترتيب اقدمية الموظف على اساس خدمته السابقة في تلك الدرجة التي انزل اليها ، فان لم تكن له خدمة سابقة فيها اعتبر كأن له فيها خدمة مدتها سنتان . وتحدد اقدمية الموظف في الدرجة التي نزل منها بعد اعادة ترفيعه اليها على اساس مدة خدمته الفعلية في تلك الدرجة قبل تنزيله منها . على اساس مدة خدمته الفعلية في تلك الدرجة قبل تنزيله منها . على ان لا تقل عن المدة المنصوص عنها في الفقرة ( ب ) من المادة ( ٢٥ ) من هذا النظام .

المادة ١١٩- يجتمع المجلس التأديبي بايعاز من رئيسه .

المادة ١٢٠- لا تكون اجتماعات المجالس التأديبية قانونية ما لم يحضرها جميع الاعضاء وتكون اجراءات تلك المجالس سرية . وتصدر قراراتها بالايجاب أو بالاكثرية .

المادة ١٢١- اذا لم يتمكن رئيس المجلس التأديبي أو أي عضو من العضوين الآخرين من حضور الاجتماع ، يعين المدير العام خلفاً له لمدة غيابه .

المادة ١٢٢- أ - للمجلس التأديبي من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب الموظف المحال له ، ان يأمر باستيفاء التحقيق في الشكوى المقدمة ضد الموظف ، وله ان يعهد بذلك الى عضو أو أكثر من اعضائه .

ب - للمجلس التأديبي ان يستدعي أي شهود ويدون افادتهم وله ان يطلب ابراز اية وثائق .

المادة ١٢٣- للموظف الذي يدعى للمثول امام المجلس التأديبي ان يطلع ، في جميع الاحوال ، على جميع الاوراق المتعلقة بالتحقيقات التي اجريت في الشكوى المقدمة ضده ، وله ان يطلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته وسلوكه الى ملف الاجراءات التأديبية ، وينبغي تلبية مثل هذا الطلب ، وله ايضا ان يناقش الشهود الذين يدلون ببينات ضده وان يدافع عن نفسه ، كتابة أو شفويا ، وان يوكل محامياً للدفاع عنه اذا كانت التهمة الموجهة اليه خطيرة لدرجة يحتمل ان ينجم عنها عز له أو تنزيل درجته .

المادة ١٢٤- اذا قدمت ضد موظف شكوى تتعلق بعمله أو سلوكه أو بكليهما ، وكان في الاستطاعة النظر في الشكوى ، بالنسبة لطبيعتها ، بناء على تهم معينة وجب رفع الشكوى الى المدير العام ومن ثم يقوم المدير العام بإبلاغ الموظف فحوى الشكوى المقدمة ضده ويطلب اليه الاجابة عنها خطياً في غضون مدة يحددها حسب ظروف القضية ، فاذا قدم الموظف ايضاحاً وتبين للمدير العام من ذلك الايضاح ان

هكذا من الأشغال



الشكوى المقدمة ضده لا أساس لها يصدر المدير العام قرارا برد الشكوى وإبلاغ الموظف بأنه لن تتخذ بحقه أية إجراءات تأديبية . أما إذا قصر الموظف في تقديم رده ضمن المدة المحددة أو إذا عجز في إجابته عن إقناع المدير بأن الشكوى لا أساس لها ، يحال الموظف إلى المجلس التأديبي المختص بقرار من المدير العام .

المادة ١٢٥- يترتب على المجلس التأديبي أن يبت في الشكوى بوجه السرعة الممكنة . فإذا طرأت ظروف أدت إلى التأخر في البت في الشكوى وجب على المجلس أن يقدم تقريراً بالامر إلى المدير العام .

المادة ١٢٦- يترتب على المجلس التأديبي أن يدون ضبطاً بخيشتات القضية وأن يذكر ما إذا كان يجب أن تفرض على الموظف عقوبة واحدة أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في المادة ( ١٠٤ ) من هذا النظام ويرفع توصيته إلى المدير العام بواسطة نائب المدير العام خلال اسبوع واحد من تاريخ اتخاذ قراره بها والمدير العام أن يفرض العقوبة التي يستصوبها .

المادة ١٢٧- إذا قرر المجلس التأديبي . استناداً إلى البيانات المتوفرة لديه . بأن الشكوى المقدمة ضد موظف ما لا أساس لها من الصحة يرفع إلى المدير العام بواسطة نائب المدير العام توصيته برد الشكوى . ومن ثم يوعز المدير العام بإبلاغ الموظف بأن الشكوى المقدمة ضده لم تثبت صحتها وبأن الإجراءات المتخذة ضده قد أوقفت .

المادة ١٢٨- إذا رأى المجلس التأديبي . في سياق سماعه الشكوى المعروضة عليه . وجوب اتخاذ إجراءات جزائية بحق الموظف يقدم تقريراً بذلك إلى المدير العام . بواسطة نائب المدير العام . فإذا وافق المدير العام على اتخاذ هذه الإجراءات يحيل القضية إلى النائب العام مع كافة أوراق التحقيق . ومن ثم يقوم النائب العام بملاحقة القضية بموجب قانون العقوبات أما إذا لم يوافق المدير العام على اتخاذ هذه الإجراءات فإنه يعلم المجلس التأديبي بذلك ويصدر التعليمات التي يراها مناسبة .

المادة ١٢٩- أن تبرة الموظف من تهمة جزائية لا تحول . بحكم الضرورة ، دون اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه عن تهم ناشئة عن الجرم نفسه .

المادة ١٣٠- إذا أسفرت محاكمة موظف عن إدانته بتهمة جزائية ترفع نسخة عن الحكم الصادر في القضية الجزائية إلى المدير العام ورئيس المجلس التأديبي ، ولا يحول الحكم على موظف جزائياً دون معاقبته تأديبياً عن الجرم نفسه .

المادة ١٣١- إذا أقيمت دعوى جزائية أمام أية محكمة ضد موظف ما فلا تتخذ بحقه أية إجراءات تأديبية ناشئة عن الوقائع التي استندت إليها التهمة الجزائية الموجهة إليه إلى أن يصدر الحكم في القضية الجزائية فإذا كان قد شرع في أية إجراءات تأديبية توقف تلك الإجراءات إلى حين ظهور نتيجة المحاكمة .

المادة ١٣٢- إذا قدمت شكوى بحق موظف ما أو كان ذلك الموظف قد أحيل إلى مجلس تأديبي بسبب تلك الشكوى فلا تقبل استقالته ( ولا يجوز اعتباره فاقداً وظيفته ) إلا بعد انتهاء الإجراءات التأديبية .

المادة ١٣٣- يجوز للمدير العام أن يوقف عن العمل أي موظف أحيل إلى مجلس تأديبي . أو إلى النائب العام أو إلى المحكمة إذا رأى أي من هذه المراجع أن المصلحة العامة أو مصالحة التحقيق تقتضي بذلك .

المادة ١٣٤- يحق لأي موظف أوقف عن العمل بأن يتقاضى نسبة من راتبه مع العلاوات لا تزيد على النصف . حسبما يقرره المدير العام وذلك عن كامل المسدة التي أوقف الموظف فيها عن العمل إلى أن يصدر قرار نهائي في قضيته .

المادة ١٣٥- إذا كانت الإجراءات التأديبية التي اتخذت بحق أي موظف أوقف عن العمل لم تسفر عن عزله يستحق راتبه كاملاً مع العلاوات اعتباراً من تاريخ إيقافه عن العمل . ولا يحق له أن يتقاضى أية علاوات أو رواتب أخرى عن أية أعمال إضافية قام بها قبل إيقافه عن العمل .

المادة ١٣٦- لا يكلف الموظف أن يرد أي جزء من الراتب والعلاوات مما استوفاه في أثناء المدة الواقعة بين تاريخ إيقافه عن العمل وتاريخ عزله .

المادة ١٣٧- مع مراعاة أحكام المادة السابقة ينقطع راتب الموظف المعزول من الخدمة ابتداء من التاريخ الذي يصبح فيه القرار القاضي بعزله نهائياً .

المادة ١٣٨- لا يسمح للموظف الموقوف عن العمل أن يغادر المأوى إلا بإذن من المدير العام .

المادة ١٣٩- يجب أن يبلغ المدير العام كتابةً أية أقوال أو أفعال شائنة أو ماسة بشرف الوظيفة يتلفظ بها أو يرتكبها الموظف . ويقوم بهذا التبليغ الرئيس المباشر للموظف أو الحاكم الإداري المختص .

المادة ١٤٠- عندما يتسلم المدير العام هذه المعلومات ينقل فحواها إلى الموظف ومن ثم يترتب على الموظف أن يجيب عنها كتابة .

المادة ١٤١- إذا لم يقتنع المدير العام بإجابة الموظف يجوز له أن يفرض عليه إحدى العقوبات المنصوص عنها في المادة ( ١٠٥ ) من هذا النظام .

المادة ١٤٢- إذا كانت العقوبات المنصوص عليها في المادة ( ١٠٥ ) من هذا النظام غير كافية يحال الأمر إلى المجلس التأديبي .

المادة ١٤٣- يجوز أن تفرض بعض العقوبات المنصوص عليها في المادة ( ١٠٤ ) من هذا النظام على المستخدمين ، بموافقة المدير العام .

المادة ١٤٤- إذا اتهم مستخدم بارتكاب جريمة تستلزم اتخاذ إجراءات جزائية بحقه يجوز للمدير العام أن يوقفه عن العمل إلى أن يبت في قضيته .

المادة ١٤٥- يحق للمستخدم الموقوف عن العمل بمقتضى أحكام المادة السابقة أن يتقاضى نسبة من راتبه مع العلاوات لا تتجاوز النصف حسبما يقرره المدير العام وتسري عليه أحكام المادتين ( ١٣٦ ) و ( ١٣٧ ) من هذا النظام .

هكذا من الأشغال



المادة ١٤٦- تعتبر خدمة الموظف منتهية في إحدى الحالات التالية على ان تراعى في ذلك احكام هذا النظام .

- أ - الاستقالة أو فقد الوظيفة .
- ب - الغاء الوظيفة .
- ج - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة أو الاحالة على التقاعد .
- د - عدم اللياقة من الوجهة الصحية .
- هـ - فقد الجنسية الاردنية .
- و - الحبس بناء على حكم اصدرته محكمة اردنية مختصة لمدة تزيد عن ثلاثة اشهر .
- ز - العزل .

#### الفصل العاشر - احكام عامة

المادة ١٤٧- تقبل استقالة الموظف من قبل المدير العام ويجب ان تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية . واذا لم يفعل في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ كتاب الاستقالة اعتبرت الاستقالة مقبولة .

المادة ١٤٨- يجب على الموظف الذي تقدم باستقالته ان يستمر في اداء واجباته الى ان يتسلم اشارة خطيا بقبولها أو الى ان تنقضي المدة المحددة في المادة السابقة .

المادة ١٤٩- يعتبر فاقدا وظيفته . ( ما لم توجد اسباب وجيهة يقنع بها المدير العام ) :-

- أ - اي موظف يعين أو ينقل ويوزع اليه خطيا بان يباشر مهام وظيفته ولم يقم بذلك خلال عشرة ايام من التاريخ المحدد لمباشرة العمل .
- ب - اي موظف يتقطع عن عمله دون اذن مدة تزيد على سبعة ايام حتى ولو كان الانقطاع عقب انتهاء اجازة مقرررة حسب الاصول .

المادة ١٥٠- كل موظف يوقف عن العمل أو يحبس جبا احتياطيا ، أو تنفيذيا لحكم جنائي ، يعتبر موقفاً عن العمل ويصرف له جزء من راتبه لا يزيد عن النصف الى حين انتهاء مدة التوقيف أو الحبس أو صدور قرار نهائي في قضيتة وتطبق عليه احكام هذا النظام بالنسبة للرواتب التي يستحقها .

المادة ١٥١- مع مراعاة احكام المواد الخاصة بالتوقيف عن العمل يستحق الموظف راتبه مع العلاوات من حين توقيفه عن العمل حتى اليوم الذي تعتبر فيه خدمته منتهية لاحد الاسباب الواردة في هذا النظام .

المادة ١٥٢- لا يستحق الموظف راتب الوظيفة ما لم يكن قائما بها بصورة فعلية الا اذا كان مجازا أو قائما بعمل آخر بموجب احكام هذا النظام أو انقطع عنه في ظروف قاهرة ليس في مقدوره تجنبها .

المادة ١٥٣- تصدر براءات التشكيلات وبراءات الزيادات السنوية لجميع الموظفين بموافقة المدير العام .

المادة ١٥٤- تسري احكام المادة السابقة على جميع الموظفين ، باستثناء المستخدمين الذين يستوفون رواتبهم من المخصصات المفتوحة ، أو المشايخ أو الامانات ، والعمال باجور يومية ، بيد أنه يجوز اصدار براءات تشكيلات للمستخدمين الذين يتقاضون اجورا شهرية ثابتة .

المادة ١٥٥- يستحق الموظف لزيادته السنوية اذا لم تفرض عليه خلال السنة السابقة عقوبة اشد من عقوبة الحسم من الراتب . وفي هذه الحالة يشهد نائب المدير العام بان ذلك الموظف قد ادى واجباته على وجه مرض .

المادة ١٥٦- اذا اتخذ قرار بالتعيين أو الترفيع أو النقل أو الوكالة أو الاعارة أو التاديب أو انتهاء الخدمة أو غير ذلك بحق طالب وظيفة أو موظف وكان ذلك القرار مخالفا لاحكام هذا النظام أو غير متطابق على الملاك أو على الميزانية يجوز للمدير العام اذا وجد ذلك ضروريا ان يوقف صرف راتب الموظف الى ان تتم تسوية الامر على وجه مرض يتفق واحكام هذا النظام .

#### الفصل الحادي عشر - احكام خاصة

المادة ١٥٧- يجب على كل موظف . خلال مدة لا تتجاوز ستة اشهر من تاريخ نفاذ هذا النظام . ان يزود المدير العام بالاوراق المثبتة التالية اذا لم يكن قد زوده بها قبل نفاذ هذا النظام .

أ - نسخة مصدقة عن اعلى شهادة علمية حصل عليها . اذا كان من الدرجة الثانية فما دونها . وفي حالة عجزه عن ابراز تلك الوثيقة يعامل على اساس انه غير حائز المؤهلات العلمية التي يدعيها الى الوقت الذي يستطيع فيه ابراز تلك المؤهلات . اما في حالة استحالة ابراز هذه الوثيقة بسبب فقدان الشهادات الجامعية والمدرسية قبل عام ١٩٤٨ . وتعد الحصول عليها في الوقت الحاضر فللمدير العام ان يقبل عرضا عنها بتصاريح مشفوعة باليمين امام قاضي صالح .

ب - وثيقة اثبات العمر بموجب احكام المادة ( ١١ ) من هذا النظام . واذا عجز الموظف عن ابراز تلك الوثيقة وجب انذاره بوجود ابرازها فاذا عجز عن ابرازها خلال المدة المحددة في الانذار ، والتي يجب ان لا تقل عن ستة اشهر ، يحال الى المجلس التأديبي لاتخاذ الاجراءات المناسبة بحق رتباً يبرز الوثيقة المطلوبة .

المادة ١٥٨- اذا تعارضت احكام اي نظام آخر من انظمة الحكومة فيما يتعلق بالتعيين والترفيع والنقل والوكالة والاعارة والاجازة والعلاوات والمكافآت والاجراءات التأديبية واية امور اخرى تتناول شروط الخدمة ، مع احكام هذا النظام تتغلب احكام هذا النظام وتسري على موظفي ومستخدمي المؤسسة اما اذا تضمنت تلك الانظمة احكاما لم تتضمنها هذا النظام ، يجوز للمدير العام بموافقة المجلس ان يقرر ما اذا كانت تلك الاحكام يجب ان تنطبق على موظفي ومستخدمي المؤسسة .

المادة ١٥٩- أ - الموظفون الذين يكونون على راس عملهم في المؤسسة في تاريخ نفاذ هذا النظام ينقلون الى سلم الرواتب الجديد وفقا لجدول النقل الملحق بهذا النظام كملحق رقم ( ١ ) ويتقاضون علاواتهم السنوية في تاريخ استحقاقها ، مع مراعاة الاستثناءات المعينة في الجدول المذكور والملاحظات الموضحة له .

ب - تنظم الاقدمية بين الموظفين الذين نقلوا الى سلم الرواتب الجديد وفقا للمادة ( ٢٨ ) من هذا النظام

هكذا من الأشهر



المادة ١٦٠- يجوز للمدير العام ، بموافقة المجلس ، ان يلغي اية وظيفة يرى انها أصبحت زائدة عن الحاجة .

المادة ١٦١- جميع الخلافات التي تنشأ من جراء تنفيذ احكام هذا النظام فيما يتعلق بآية قضية تتناول اي موظف أو مستخدم تحال الى المجلس لاتخاذ قرار نهائي بشأنها .

وكيل	نائب المدير العام	المدير العام
وزارة الزراعة	وامين سر المجلس	ورئيس المجلس
سامي ايوب	ابراهيم كعبيني	محمد عودة القرعان
رئيس الاتحاد التعاوني	مدير	امين عام مجلس الاعمار
المرکزي	الاراضي والمساحة	الدكتور نجم الدين الدجاني
حسني الخزامي	صبحي الحسن	
عضو	عضو	عضو
كريم الحجابي	رفيق عبد الرازق	خالد شومان

هكذا من المأهول

### الملحق رقم (١) جدول النقل

جدول نقل الموظفين من رواتب سلم الدرجات القديم الى رواتب سلم الدرجات الجديد ( بموجب المادة ١٥٩ من النظام )

ملاحظات	نظام المؤسسة		النظام المسدي	
	الدرجة الجديدة	الراتب الاساسي	الدرجة القديمة	الراتب الاساسي
	السادسة	٢٤	العاشرة	٢١
	السادسة	٢٥		٢٢
	السادسة	٢٦		٢٣
	السادسة	٢٦		٢٤
	السادسة	٢٧		٢٥
	السادسة	٢٨	التاسعة	٢٦
	السادسة	٢٩		٢٧
	السادسة	٣٠		٢٨
	الخامسة	٣١		٢٩
	الخامسة	٣٢		٣٠
	الخامسة	٣٣	الثامنة	٣١
	الخامسة	٣٤		٣٢
	الخامسة	٣٥		٣٣
	الخامسة	٣٦		٣٤
	الخامسة	٣٧		٣٥
	الرابعة	٣٨	السابعة	٣٦
	الرابعة	٤٠		٣٧
	الرابعة	٤٠		٣٨
	الرابعة	٤٢		٣٩
	الرابعة	٤٢		٤٠



## تابع للملحق رقم (١)

ملاحظات	نظام المؤسسة		النظام المدني	
	الراتب الاساسي	الدرجة الجديدة	الراتب الاساسي	الدرجة القديمة
	٤٤	الرابعة	٤١	السادسة
	٤٤	الرابعة	٤٢	
	٤٦	الرابعة	٤٣	
	٤٦	الرابعة	٤٤	
	٤٦	الرابعة	٤٥	
	٤٨	الرابعة	٤٦	الخامسة
	٤٨	الرابعة	٤٧	
	٥٠	الرابعة	٤٨	
	٥٠	الرابعة	٤٩	
	٥٤	الثالثة	٥٢	الرابعة
	٥٦	الثالثة	٥٤	
	٥٨	الثالثة	٥٦	
	٦٠	الثالثة	٥٨	
	٦٢	الثالثة	٦٠	
	٦٤	الثالثة	٦٢	الثالثة
	٦٨	الثانية	٦٤	
	٦٨	الثانية	٦٦	
	٧٠	الثانية	٦٨	
	٧٢	الثانية	٧٠	
	٧٤	الثانية	٧٢	الثانية
	٧٦	الثانية	٧٤	
	٧٨	الثانية	٧٦	
	٨٠	الثانية	٧٨	
	٨٢	الثانية	٨٠	

هكذا من الأعلى

## ملاحظات تتعلق بالملحق رقم (١)

١ - بناء على احكام الفقرة (٣) من المادة ١٧ من هذا النظام ، يصبح راتب الذين يحملون شهادة الدراسة الثانوية الاردنية . أو ما يعادل شهادة التوجيهي ، ويتقاضون عند نفاذ هذا النظام راتبا يقل عن ٢٦ ديناراً في الشهر في سلم الرواتب الجديد ( ٢٦ ) ديناراً في الشهر ويستحقون الزيادة بعد مضي سنة ، اما الاقدمية فيما بينهم فتبقى على حالها .

٢ - وعلى هذا المنوال . تغير التواريخ التي تستحق فيها الزيادة السنوية للموظفين الذين لا يحملون شهادة الدراسة الثانوية . أو ما يعادل شهادة التوجيهي . والذين اصبحوا يتقاضون راتبا شهريا قدره ٢٦ ديناراً بدلاً من ٢٣ ديناراً في الشهر بحيث يصبح استحقاق الزيادة السنوية بعد مضي سنة من التاريخ الذي اصبحوا يتقاضون فيه الراتب الجديد . وفي مثل هذه الحالة يكون هؤلاء الموظفين حق الاقدمية على حاملي مثل تلك الشهادات الذين اصبحوا يتقاضون راتبا شهريا قدره ٢٦ ديناراً بدلاً من ٢١ ، ٢٢ ديناراً في الشهر .

اما حاملو شهادات الدراسة الثانوية أو ما يعادل شهادة التوجيهي الذين اصبحوا يتقاضون ٢٦ ديناراً بدلاً من ٢٣ أو ٢٤ ديناراً في الشهر فلهم حق الاقدمية على الذين اصبحوا يتقاضون ٢٦ ديناراً في الشهر ولا يحملون مثل هذه الشهادات .

٣ - بناء على احكام الفقرة (١٠) من المادة ١٧ من هذا النظام ، الجامعيون الذين يحملون شهادة بكالوريا في الاداب أو بكالوريا في العلوم . أو ما يعادلها ، ينقل من يتقاضى منهم راتبا شهريا قدره ٣٨ ديناراً في الشهر الى راتب ٤٤ ديناراً في الشهر وينقل من يتقاضى منهم راتبا قدره ٣٩ ديناراً في الشهر الى راتب ٤٦ ديناراً في الشهر وينقل من يتقاضى منهم راتبا قدره ٤٠ ديناراً في الشهر الى راتب ٤٨ ديناراً في الشهر .

وازالة لما ترتب من اثر للميزة التي نالوها نتيجة لهذا النقل على الموظفين غير الجامعيين الذين يتقاضون الان نفس الرواتب ، يعتبر تاريخ استحقاقهم الزيادة السنوية بعد سنة من تاريخ نقلهم . اما الاقدمية فيما بينهم فتبقى على حالها .

٤ - لما كانت الوظيفة التي يتقاضى مشغلها راتبا شهريا قدره ٦٤ ديناراً ، حسب سلم الرواتب الحالي . هي وظيفة مساعد نائب المدير العام ويضطلع مشغلها بواجبات ومسؤوليات خاصة تبرر وضعه في درجة اعلى من الدرجة الثالثة ، ولما كان يستحق زيادة سنوية قدرها ديناران بتاريخ ١٠/١/١٩٦٣ وبذلك يصبح راتبه ٦٦ ديناراً في الشهر وهي نهاية الدرجة الثالثة في سلم الرواتب الجديد ، بينما تمتد درجته الحالية الى ( ٧٠ ) ديناراً فقد صفت وظيفته في الدرجة الثانية وعلى هذا ينقل مشغلها الى ادنى مربوط تلك الدرجة ويستحق الزيادة السنوية بعد مضي سنة .



## الملحق رقم (٢)

(أ)

سلم الرواتب للموظفين غير المصنفين والمستخدمين المنصوص عليه في المادة التاسعة .  
١ - الوظائف التي يتقاضى مشغلوها علاوة غلاء المعيشة .

الوظيفة	الراتب الشهري القديم	الراتب الشهري الجديد	الزيادة السنوية	ملاحظات
آذن	١٢ ديناراً	١٣ - ١٨ ديناراً	٥٠٠ فلس	( ١ )
المحافظ	٢٠ ديناراً	٢١ - ديناراً	-	
مأمور مقسم	١٥ ديناراً	١٢ - ٢٠ ديناراً	٥٠٠ فلس	( ٢ )
كاتب	١٦ ديناراً	١٦ - ٢٠ ديناراً	٥٠٠ فلس	
كاتب	١٩ ديناراً	١٩ - ٢٠ ديناراً	٥٠٠ فلس	
جاني	١٩ ديناراً	١٨ - ٢٤ ديناراً	دينار	
٢ - الوظائف التي لا يتقاضى مشغلوها علاوة غلاء المعيشة .				
سائق	٢٢ ديناراً	١٨ - ٢٦ ديناراً	دينار	
سائق ومأمور صيانة	٢٤ ديناراً	٢٤ - ٢٨ ديناراً	دينار	

١ - أن هذه الوظيفة وظيفة خاصة بمشغلها وستحذف من الملاك عندما ينتهي عمل مشغلها في المؤسسة .

٣ - أن مشغلي هذه الوظائف الذين تتوفر فيهم المؤهلات الضرورية يصنفون في الدرجة السادسة من الصنف الثاني وينقلون إلى أدنى مربوط تلك الدرجة ، على أن تبقى هذه الوظائف في الدرجة السادسة ولا ترفع إلى درجة أعلى .

## الملحق رقم (٢)

(ب)

جدول نقل الموظفين غير المصنفين والمستخدمين من الرواتب القديمة إلى سلم الرواتب الجديد .

١ - الموظفون الذين يتقاضون علاوة غلاء المعيشة :

الوظيفة	الراتب الشهري السابق فلس	الراتب الشهري الجديد فلس	ملاحظات
كاتب	١٩ ٠٠٠	١٩ ٥٠٠	
"	١٦ ٠٠٠	١٦ ٥٠٠	
جاني	١٩ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠	
محافظ	٢٠ ٠٠٠	٢١ ٠٠٠	
آذن	١٢ ٠٠٠	١٣ ٠٠٠	
مأمور قسم	١٥ ٠٠٠	١٥ ٥٠٠	

٢ - الموظفون والمستخدمون برواتب مقطوعة ولا يتقاضون علاوة غلاء المعيشة :

سائق	٢٢ ٠٠٠	٢٣ ٠٠٠
سائق ومأمور صيانة	٢٤ ٠٠٠	٢٥ ٠٠٠

هكذا من الأشغال



صادر بالاستناد الى المادة ( ٢٩ ) من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم ١٢ لسنة ١٩٦٣

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام الانتقال والسفر لمؤسسة الافتراض الزراعي رقم ( ٤ ) لسنة ١٩٦٣ ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك.

تعي (اسرة الموظف) زوجته او زوجاته واولاده الذين تتجاوز اعمارهم السابعة ولا تزيد على الخامسة والعشرين باستثناء من كان منهم يواصل دراسته الجامعية في جامعة معترف بها ، وبناته غير المتزوجات او الازلام ويعوز موافقة المدير العام اعتبار من يلي من اسرة الموظف شرط ان يثبت بشهادة خطية موقة من الموظف ورئيسه المباشر ان لا عاقل لهم غيره وانهم يقيمون معه .

الوالدان ، الجد. والجدة والاخوات والحفيدات، وكذلك الاخوة الذين تقل اعمارهم عن اثناسية والعشرين .

تعني كلمة ( الموظف ) كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة حددت درجاتها وصفها في ميزانية المؤسسة ، كما تعني أيضاً كل موظف غير مصنف و كل شخص يعين بعقد كما تشمل المستخدم كما هو معرف في نظام موظفي المؤسسة .

نمفي كلمة ( لبلة ) اللبلة التي يبيت فيها الموظف خارج مركز عمله ، او اي جزء من الليل لا يقل عن ست ساعات يقع بين الساعة السادسة مساءً والسادسة صباحاً .

المادة ٣ - تنفيذاً للدايات المقصودة من هذا النظام يصنف الموظفون كما يلي : -

المدير العام ونائب المدير العام	الصفيف الاول
موظفون الدرجتين الاولى والثانية	الصفيف الثاني
موظفون الدرجة الثالثة	الصفيف الثالث
موظفون الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة	الصفيف الرابع
الموظفون غير المصنفين والمستخدمون من الفئتين التاليتين	الصفيف الخامس

الفئة الاولى - المستخدمين الذين يتقاضون رواتب شهرية مقطوعة تزيد على الخمسين ديناراً .

الفئة الثانية :- المستخدمين الذين يتقاضون رواتب شهرية مقطوعة قدرها خمسون ديناراً أو أقل •

المادة ٥ - أ - تؤدي للموظف عند تعيينه لأول مرة اجور انتقاله وافراد أسرته وامتعته البيئية من مكان سكنته في داخل المملكة الى مركز عمله الجديد، كما تؤدي للموظف عند نقله من مركز الى آخر هذه الاجور وفقاً للترتيب التالي : -

صنف الموظف	سيارة ركوب	بالتقطار	بالباخرة	بالبطائرة	بسيارة شحن حمولة
الاولى	كاملة	اولى	اولى	اولى	١٢ طن
الثاني	كاملة	اولى	اولى	سياحية	١٢ طن
الثالث	كاملة	اولى	اولى	سياحية	١٢ طن
الرابع	مقاعد	ثانية	ثانية	سياحية	١٠ طن
الخامس	مقاعد	ثانية	ثانية	سياحية	٨ طن

ب- ينقل الموظف بالطائرة عندما يتعلم نقله بوسائل النقل الأخرى بعد اخذ موافقة المدير العام الخطية.

جـ - تؤدي للموظف المنقول بطريق البحر ما يتكبده من نفقات مقابل رسوم الميناء واجور الروافع والتجريم والقضاه في الميناء .

د - تؤدى للموظف اجور انتقاله اثناء قيامه باي عمل رسمي يستدعي ذلك ، وعند حضور مناسبات رسمية واجب حضورها .

المادة ٦ - لا تدفع اجور عن تنقلات الموظف بين مسكنة ومركز عمله الا في ظروف استثنائية تستلزمها طبيعة عمله .  
كما يجوز تخصيص مبلغ شهري مقطوع لقاء ذلك ، على ان لا يتجاوز هذا المبلغ الاجور المتحققة حسب التعرفة الرسمية ، ويشترط في كلتا الحالتين موافقة المدير العام بناء على تنسيب نائب المدير العام .

المادة ٧ - يجوز للمدير العام ان يميز دفع اجور النقل لاي موظف من والى اي مكان من اجل الفحص الطبي او المعالجة الطبية .

المادة ٨ - لا يحق للموظف ان يطلب نفقات انتقاله عند استقالته او فقداه لوظيفته او عزله .

المادة ٩ - لا تدفع اجور النقل للموظفين الذين يجري التبادل بينهم في الوظائف او مراكز العمل بناء على طلباتهم الشخصية وموافقة المرحم المختص .

المادة ١٠ - تؤدى للموظف نفقات نقله وافراد أسرته وامتعته البيئية من مكان عمله الى المكان الذي يختاره في المملكة الاردنية الهاشمية اذا انصبت خدماته لاحد الاسباب التالية : -

## أ - الغاء الوظيفة

ب- الاحالة على التقاعد

ج - بلوع السن المقررة لترك الخدمة

د - عدم اللياقة الصحية

این کتاب



المادة ١١ - اذا توفي الموظف تدفع لافراد أسرته نفقات نقلهم وامتعتهم الى المكان الذي يختارونه في المملكة .

المادة ١٢ - للمدير العام ان يصرح بتأدية اجور نقل جثمان الموظف او جثمان احد افراد أسرته من المكان الذي توفي فيه الى المكان الذي تختاره عائلته بواسطة النقل التي يقررها المدير العام .

المادة ١٣ - أ - يصرح لكل من المدير العام ونائب المدير العام باقتناء سيارة حسب الشروط التي يقررها مجلس الادارة .

ب - يجوز للمجلس بناء على توصية المدير العام ان يخول اي موظف حق اقتناء سيارة خصوصية اذا كانت طبيعة اعماله تستدعي ذلك وكان في اقتنائها مصلحة للمؤسسة . ويحدد العلاوة الشهرية المقطوعة التي تدفع له .

المادة ١٤ - يؤدي للموظفين المشار اليهم في الفقرة ب من المادة ١٣ من هذا النظام .

أ - العلاوة الشهرية المقطوعة .

ب - الاجور الكيلومترية بموجب تعريفه الاجور التي تقرر من حين الى آخر ، على ان لا تزيد عن ثمانية عشر ديناراً في الشهر .

ج - عندما يكون الموظف مجازاً او مسافراً بصورة رسمية خارج البلاد لمدة لا تزيد عن الثلاثة اشهر وشهد خطياً انه احتفظ بسيارته دون ان يعيرها او يؤجرها خلال المدة المذكورة يصرف له ثلاثة ارباع العلاوة الشهرية المقطوعة واذا زادت المدة عن ذلك يدفع له ثلاثة اثماناً اما اذا كانت الاجازة لا تتجاوز السبعة ايام فتدفع اليه العلاوة كاملة .

د - عندما تكون السيارة المقتناة تحت التصليح تصرف علاوة شهرية مقطوعة مقدارها خمسة دنانير لصاحبها ، ولا يحق له المطالبة باجور تنقلاته ضمن مناطق البلدية .

المادة ١٥ - يجوز للمدير العام بناء على تنسيب نائب المدير العام ان يميز لاي موظف اقتناء راحله او دراجة نارية للقيام بواجباته الرسمية اذا اقتضت طبيعة عملة ذلك ويدفع لهذا الموظف مبلغ شهري مقطوع كبذل علف لراحلته او اجور مقطوعة للدراجة بالقدر الذي يقرره المدير العام من حين لآخر .

المادة ١٦ - يجوز للمدير العام بناء على تنسيب نائب المدير العام ان يدفع أجور شهرية مقطوعة لموظفي المؤسسة الذين تستدعي طبيعة اعمالهم التنقل اذا لم يصرح لهم باقتناء احدى وسائل النقل المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ١٧ - يجوز للمدير العام ان يعقد اتفاقاً او أكثر من اجل تأمين سيارات الركوب والشحن باجور يتفق عليها بطريق المناقصة او بطريقة اخرى ، كما يجوز تطبيق اي اتفاق او تعرفه تقرها الحكومة بالنسبة لتعريفه الاجور التي تؤدبها الحكومة لسيارات الركوب والشحن واي اتفاقية تعقد بين الحكومة والمتعهد لمثل هذه الغاية .

#### الباب الثالث - علاوات السفر

المادة ١٨ - أ - اذا تغيب موظف عن مركز وظيفته الدائمة للقيام باعمال رسمية في اي مكان داخل المملكة او للقيام بالوكالة عن موظف آخر تعطى له مياومة كاملة عز. عشرين ليلة حسب التعريف التالية : -

ف	د
-	٢
٧٥٠	١
٥٠٠	١
١٠٠	١
٥٠٠	١
٨٠٠	

ب - تضاف على مقدار المياومات المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة بنسبة (٥٠٪) في كل مسن عمان ، القدس ، رام الله ، العقبة .

ج - اذا زادت مدة التغيب عن عشرين ليلة في داخل المملكة فللمدير العام ان يقرر صرف نصف المياومة المقررة او المياومة بكاملها عن الليالي الزائدة حسب ظروف سكن الموظف ومكان تغيبه .

د - تدفع للموظفين الموفدين بوظائف رسمية خارج المملكة مياومات عن كامل عدد الليالي بالنسب التالية من المياومات المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة : -

١ - البلاد العربية والافريقية والاسيوية باستثناء الكويت	٤٠٠٪
٢ - البلدان الاوربية	٥٠٠٪
٣ - البلدان الاميركية ، كندا ، الكويت ، استراليا	٦٠٠٪

هـ - يجوز للمدير العام بناء على تنسيب نائب المدير العام ان يمنح سلفة علاوات للموظف الذي يسافر في مهمة رسمية تتجاوز مدتها اسبوعاً سواء كان ذلك داخل المملكة او خارجها .

و - اذا تغيب موظف مؤقتاً عن مركز وظيفته الدائمة للقيام باعمال رسمية لا تستدعي مبيتته خارج مركز وظيفته تصرف له المبالغ التالية مقابل ما يتكبده من نفقات الطعام في المهمة .

ف	د
٦٠٠	الصنف الاول
٦٠٠	الصنف الثاني
٥٠٠	الصنف الثالث
٣٠٠	الصنف الرابع
٥٠٠	الصنف الخامس ( الفئة الاولى )
٢٠٠	الصنف الخامس ( الفئة الثانية )

المادة ١٩ - أ - اذا نقل موظف بصورة دائمة من مكان الى آخر تدفع له مياومة كاملة حسن عشر ليال بموجب التعريف المذكورة في المادة (١٨/أ) .

ب - اذا عين موظف مجدداً في مركز عمل يختلف عن مكان سكنه تطبق عليه احكام الفقرة (أ) ايضاً .

هكذا من الأشهر



## الباب الرابع - مواد عامة

المادة ٢٠ - تدفع اجور النقل والمياوميات للموظفين من المبالغ المرصودة لهذه الغاية في مخصصات الموازنة، او من مخصصات المشاريع الاخرى اذا قرر المدير العام ذلك .

المادة ٢١ - تقدم طلبات النفقات التي تتحقق بمقتضى هذا النظام الى المدير العام على النموذج المخصص في نهاية كل شهر .

المادة ٢٢ - للمدير العام ان يضع اية تعليمات او نماذج خاصة يقتضيها تطبيق احكام هذا النظام .

وكيل وزارة الزراعة سامي ايوب	نائب المدير العام وامين سر المجلس ابراهيم كهيبي	المدير العام ورئيس المجلس محمد عوده القرعان
رئيس الاتحاد التعاوني المركزي حسني الخزاوي	مدير الاراضي والمساحة صبيحي الحسن	امين عام مجلس الاعمار نجم الدين الدجاني
عضو كسرم الخالي	عضو رفيق عبد الرازق	عضو خلال شرمسان

## نظام رقم (٥) لسنة ١٩٦٣

## النظام المالي لمؤسسة الاقراض الزراعي

صادر بالاستناد الى المادة ( ٢٩ ) من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم ( ١٢ ) لسنة ١٩٦٣

## الفصل الاول - تعاريف واحكام

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( النظام المالي لمؤسسة الاقراض الزراعي رقم ( ٥ ) لسنة ٦٣ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للالفاظ والتعابير التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تسدل القرينة على خلاف ذلك .

تعني كلمة ( المؤسسة )	مؤسسة الاقراض الزراعي
تعني كلمة ( الحكومة )	حكومة المملكة الاردنية الهاشمية او اي من وزاراتها او دوائرها او السلطات او المؤسسات التابعة لها .
تعني كلمة ( المساكنة )	المملكة الاردنية الهاشمية .
تعني كلمة ( المجلس )	مجلس ادارة المؤسسة . المعين بموجب المادة الثامنة من قانون المؤسسة رقم ١٢ لسنة ١٩٦٣ .
تعني عبارة ( المدير العام )	مدير عام المؤسسة او من يقوم مقامه او يفوض من قبله بمقتضى قانون وانظمة المؤسسة المعمول بها .
تعني عبارة ( نائب المدير العام )	نائب مدير عام المؤسسة .
تعني كلمة ( الميزانية )	الجدول المتضمنة تقديرات الواردات والنفقات لسنة مالية واحدة تعين في قرار من مجلس الادارة .
تعني عبارة ( السنة المالية )	سنة كاملة تبدأ في اليوم الاول من شهر نيسان من كل سنة وتنتهي في اليوم الاخير من شهر آذار التالي .
تعني عبارة ( موظفو المحاسبة )	رئيس قسم المحاسبة ، ومدير الفرع ، والمحاسب . والمدقق . وامين الصندوق ، واي موظف يعين او يعهد اليه بمسؤولية نقدية او تنظيم وتسجيل اية معاملة مالية او حسابية تتعلق باعمال المؤسسة وتشمل الجاني ومن يعطي سلة نفقات .

## الفصل الثاني - الواجبات العامة لموظفي المحاسبة

المادة ٣ - المدير العام هو رئيس موظفي المحاسبة ، ومسؤول عن حسابات المؤسسة ، وجهي مع معاملاتها المالية . والحسابية ، وحفظ اموالها ، والمحافظة عليها ، ويترتب عليه ان يتخذ الاحتياطات الضرورية والكفيلة بعدم وقوع تلاعب أو اختلاس فيها وعليه بوجه خاص .

هكذا من المأهول



أ - ان يشرف اشرافا فعليا عاما على النفقات على الا يتجاوز المخصصات المرصودة في الموازنة لكل مادة ، والا يميز صرف اي مبلغ ليست له مخصصات . ويتحقق من ان جميع النفقات تنسق تنسيقا صحيحا متفقا والموازنة وتفيد في سجلاتها دون تأخير .

ب - ان يشرف اشرافا تاما على صرفيات القروض وتخصيلاتها والفوائد المترتبة عليها . ويتحقق بان كل ذلك قد ادخل في القيسود الخاصة به دون تأخير .

ج - ان يعمل على تنظيم جداول الحساب الختامي للواردات والنفقات الفعلية لكل سنة مالية خلال مدة لا تزيد عن الثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية السابقة .

المادة ٤ - يعتبر موظفو المحاسبة مسؤولين عن تدقيق قوائم الحساب ( الفواتير ) والمستندات والمعاملات المالية والحسابية وضبط قيودها وتنظيم المستندات المتعلقة بها وتنسيقها تنسيقا صحيحا موافقا للاصول المقررة . وقيدتها في سجلاتها دون تأخير وعاليهم ان : -

أ - يراقبوا تحصيل القروض والفوائد المستحقة وان يؤمنوا بقدر الامكان تحصيلها في اوقاتها .

ب - ان يتخذوا الاحتياطات الضرورية الكفيلة بعدم وقوع تلاعب أو اختلاس في اموال وودائع وتأمينات المؤسسة . والمحافظة على جلود الوصولات واية قسام أخرى ذات قيمة نقدية .

ج - ان يشرفوا على من ينبط بهم تسلم وقبض اموال المؤسسة . وانفاقها وان يتخذوا الخطة لمنع وقسوع اي تلاعب أو اهمال فيها .

د - ان يوقفوا صرف اي مبلغ لا يستند الى ترخيص مذكور في وضوح في المستند وان يلتفتوا نظر المدير العام الى اي تغيير في وجوه الانفاق أو عدم كفاية المخصصات أو نفاذها ، وان لا يصرفوا اي قرض أو قسط دون ان يكون الصرف مقرر من صاحب الصلاحية .

المادة ٥ - رئيس قسم المحاسبة وموظفو المحاسبة مسؤولون ماليا عن حسن القيام بالاعمال المالية والحسابية التي تتعلق بالمؤسسة ، وعن اية اخطاء حسابية أو اية اخطاء أخرى تلحق الضرر باموال المؤسسة سواء اكانت هذه الاخطاء ناجمة عن تدقيقهم أو تنظيمهم المعاملات المالية والحسابية أو تقدم لهم باعتبارهم هم المختصون المسؤولون عن تدقيقها أو الموافقة عليها .

المادة ٦ - اذا وقع تلاعب أو اختلاس أو اهمال في اموال المؤسسة أو قصر اي من موظفي المحاسبة في اداء واجباته الرسمية يترتب على المدير العام ان يأمر باجراء التحقيق الفوري في ذلك التلاعب أو الاختلاس أو الاهمال وان يتخذ الاجراءات القانونية حال تسلمه نتائج التحقيق .

#### الفصل الثالث - الميزانية

المادة ٧ - أ - يعمل المدير العام على اعداد ميزانية المؤسسة للسنة المالية متضمنة ابواب الوردات والنفقات ، كل تحت مادته ، ويقدمها للمجلس لدراستها واقرارها .

ب - بعد اقرار الميزانية نهائيا تعتبر نفقات السنة معينة ومحددة على الوجه الذي وردت فيه .

المادة ٨ - يجوز ، بموافقة المجلس النقل من مخصصات مادة الى مخصصات مادة أخرى في الفصل الواحد .

المادة ٩ - لا يجوز النقل من مخصصات اية مادة من مواد الرواتب والعلاوات الى مواد النفقات العادية والنفقات فوق العادة وبالعكس .

#### الفصل الرابع - الترخيص بالصرف

المادة ١٠ - لا يجوز لموظفي المحاسبة صرف اي مبلغ من النفقات المثبتة في الميزانية ما لم يصرح لهم بذلك باحدى الطرق المبينة تاليا : -

أ - عند اقرار الميزانية السنوية نهائيا .

ب - اذا اصدر المدير العام أمرا بالصرف من السلفات في حالة تأخير اقرار الموازنة .

ج - عند صدور براءة تشكيلات تتفق والميزانية المصدقة .

د - عند صدور براءة زيادة مرتبات تتفق مع الميزانية المصدقة .

هـ - عند صدور امر تخصيص مكافئة أو تعويض يوقعه المدير العام .

المادة ١١ - تصرف القروض بالاستناد الى قرارات الموافقة الموقعة من الموظفين المختصين . وفقا للاسس التي يقرها المدير العام .

المادة ١٢ - يتم الانفاق من مخصصات النفقات فوق العادة بموافقة المدير العام .

#### الفصل الخامس - مراقبة النفقات

المادة ١٣ - تمسك في المؤسسة الدفاتر الخاصة التالية : -

أ - دفتر التخصيصات تفرد فيه صحائف مستقلة لكل مادة من مواد الميزانية ويسجل فيه مخصصات كل مادة في الميزانية المصدقة ويشار الى رقم وتاريخ تصديقها ويقيم فيه المبالغ المصروفة فعلا حسب تسلسل ارقام مستنداتها والمبالغ المعلقة ، وان يحمل دفتر رقما متسلسلا في الدفع اكل مادة ورقم الصرف الذي يعطى من الصندوق .

ب - دفتر العقود والاتفاقات . تخصص فيه صحيفة أو أكثر لكل عقد أو اتفاق تتضمن التفاصيل الكافية عن المبلغ المتحقق على المؤسسة ومفردات مستندات الدفع ومواد الميزانية التي جرى الدفع من مخصصاتها ومستندات الادخالات .

ج - تقييد المبالغ المتحققة على المؤسسة بموجب العقود والاتفاقات أو الاعتمادات على حساب اية مادة في عمود المبالغ المعلقة وينتبه بان المبالغ المعلق بكامله أو بالجزء المتبقي منه مع المبالغ المصروفة فعلا لا يتجاوز الرصيد .

د - لا يجوز للمدير العام ان يلتزم باية التزامات أو يعقد اية عقود أو اتفاقات او ان يفتح اية اعتمادات مالية ما لم يكن لها مخصصات مرصودة في الميزانية .

المادة ١٤ - موظفو المحاسبة الذين يتسببون في صرف مبالغ زيادة عن المخصصات والموظفون الذين يتسببون في صرف مبالغ دون ترخيص خطي من الموظف المسؤول عن مراقبة الاتفاق يعدون مسؤولين شخصيا عما تسببوا في صرفه .

المادة ١٥ - لا يجوز ان تتجاوز التزامات اية مادة من مواد الميزانية مخصصات تلك المادة في اية سنة مالية .

#### الفصل السادس - المقبوضات

المادة ١٦ - كل دفعة من المقبوضات تدخل في دفتر الصندوق يجب ان تعزز بمسند ينظم وفق النموذج الذي يقرره المدير العام .

هكذا من الأعمال



المادة ١٧- ما لم ينص على خلاف ذلك تستعمل مستندات القبض تعزيراً لجميع المبالغ التي يقبضها المحاسبون ، أما المبالغ التي يستلمونها من الجباة فيجب ان تعزى بنسختين من الارشالية تبين الارقام المتسلسلة للايصالات التي اعطاها قايضوا الاموال والقيم التي قبضوها .

المادة ١٨- يترتب على موظفي المحاسبة أو الشخص المتولي امر الدفع ان ينظم مستند القبض ويقدمه الى المحاسب . واذا كان الدافع امياً يقوم المحاسب بتنظيم المستند . ولا يجوز ان يفوض امين الصندوق بهذه المهمة . وعلى موظفي المحاسبة ان يتحققوا من ان جميع مستندات القبض تتضمن تفصيلات تامة وواضحة ومضبوطة من الناحية الحسابية ومنسقة تنسيقاً صحيحاً .

المادة ١٩- يدفع الجباة وقايضوا الاموال ما يستلمونه من اموال الى محاسب الفرع مرة واحدة في الاسبوع بموجب ايصال رسمي بعد تدقيق مستنداتها . وعلى المحاسب ان يفيد الدفعات في حسابها الخاص واذا زاد المبلغ الذي قبضه الجاني في اتي وقت خلال هذه الفترة عن خمسة مائة دينار وجب ان يدفعه فوراً ويترتب على الجباة في جميع الاحوال ان يقدموا حساباً عن مقبوضاتهم قبل أو في يوم العمل الاخير من الشهر ، ودفع ما اليهم من تفصيلات الى المحاسب قبل اغلاق حسابات اشهر المذكور .

المادة ٢٠- يدفع المحاسبون مقبوضاتهم الى البنك لحساب المؤسسة أو الى محاسبي المالية في المراكز التي لا يوجد فيها بنوك يوماً جدياً امكن ذلك . ويشترط ان لا يتأخر دفع اية تفصيلات عن اليوم التالي لقبضها .

المادة ٢١- يعطي المحاسبون ايصالا الى قايضي الاموال عن كل مبلغ يدفعونه لهم وعلى المحاسب ان يوقع على نسخة دفتر الارشاليات تأييداً لتسلم مجموع الرصيد وان يقابل ذلك الدفتر باروم الوصولات التي اعطاها الجاني أو قايض المال ويقيم تاريخ الدفع ومجموع المبلغ المدفوع اليه على ظهر آخر وصول اعطاه الجاني أو قايض المال .

المادة ٢٢- على مدراء الفروع ان يسكروا سجلاً حسب النموذج الذي يقرره المدير العام لمراقبة تسليمات الجباة وقايضي الاموال في المواعيد المقررة بهذا النظام . وعليهم ان يخبروا المدير العام خطياً باي نقص يقع من هؤلاء الموظفين في دفع تفصيلاتهم بصورة منتظمة وتقديم حساب عنها .

المادة ٢٣- جميع النقود أو التحاويل أو المستندات والاوراق ذات القيمة التي يستلمها موظفوا المؤسسة توضع باسرع ما يمكن في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض أو تسلّم الى البنك ، وكل خسارة تنتج عن اي اهمال في هذا الشأن تقع تهمتها على الموظف المسبب .

المادة ٢٤- لا يجوز استعمال اموال المؤسسة باية صورة كانت اثناء السنة الواقعة بين قبضها ودفعها الى البنك أو المحاسب ، ولا يجوز لاي موظف ان يسلف أو يقرض أو يستبدل اي مبلغ مسؤول عنه لدى المؤسسة .

المادة ٢٥- على موظفي المحاسبة ان يعطوا ايصالا عن كل مبلغ يدفع اليهم ، ويجب ان تكون الوصولات حسب النماذج المقررة من قبل المدير العام وذات ارقام متسلسلة ، وفي جميع الحالات يجب ان يوقع الدافع والقايض على اي تغيير يحدث في الايصالات والارومة .

المادة ٢٦- أ - يجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول على وجهه جميع نسخ الايصالات ، وان تلصق جميع النسخ المبطله بصورة مثبته بالارومة أو القسيمة . واذا لم تبطل وتلصق بالصورة المذكورة ولم تبرز فيكون الموظف المسؤول ضامناً .

ب - تثبت ارقام الوصولات المبطله في دفتر الصندوق أو الارشالية أو جدول القبض بالتسلسل ويجب ان يكتب فيها كلمة ( مبطل ) ازاء الرقم دون ذكر القيمة .

### الفصل السابع - المدفوعات

المادة ٢٧- تؤيد جميع المدفوعات المقيدة في الحسابات بمستندات من النماذج المقررة .  
المادة ٢٨- أ - ينظم محاسب النفقات مستندات الصرف الخاصة بالرواتب والنفقات المرصودة في ميزانية المؤسسة على اختلاف انواعها .

٢ - يدقق كل مستند من قبل المادق في المؤسسة قبل اجازة الصرف ليتحقق من انه قد نظم وفقاً للاصول . ويوقع عليه . بعد ذلك يقدم الى المدير العام لاجازة صرف قيمته بتحويل .

٣ - أ - توقع مستندات الرواتب من المدير العام أو من ينييه ورئيس قسم المحاسبة .

ب - توقع مستندات النفقات الاخرى من المدير العام أو من ينييه ورئيس قسم المحاسبة .

ج - تجري جميع الدفعات على اختلاف انواعها بموجب تحويل .

المادة ٢٩- أ - اذا كانت قيمة التحويل لا تزيد على ( ٥٠٠ ) دينار فيوقع من احد مساعدي نائب المدير العام ورئيس قسم المحاسبة أو اي موظف آخر يعينه المدير العام .

ب - اذا كانت التحويل تزيد على الخمسمائة دينار ولا يتجاوز الالف دينار فيوقع من نائب المدير العام بالإضافة الى التوقيعين المذكورين في البند ( أ ) من هذه المادة .

ج - اذا كانت قيمة التحويل تزيد على ( ١٠٠٠ ) الف دينار فيجب ان يوقعه المدير العام بالإضافة الى التوقيع المذكورة في الفقرتين السابقتين .

د - في جميع الاحوال يجب على الذين يوقعون التحويل ان يطلعوا على المستند المتعلق به .

هـ - يجوز ان ينوب عن المدير العام ، أو نائبه بالتوقيع احد الموظفين في الفقرات السابقة بالتسلسل .

المادة ٣٠- أ - تصرف القروض الزراعية الموافق عليها ، الى المزارعين اما من الادارة أو الفرع بموجب تحاويل حسب الاسس التي يقررها المدير العام .

ب - يوقع مدير الفرع وامين الصندوق أو اي موظف آخر مفوض من المدير العام على التحاويل التي تصدر من الفرع والتي لا تتجاوز قيمتها الخمسمائة دينار .

ج - اذا زادت قيمة التحويل عن الخمسمائة دينار وحتى الالف دينار يوقع على التحاويل نائب المدير العام أو احد مساعديه بالإضافة الى التوقيعين المذكورين في الفقرة ( ب ) من هذه المادة .

د - اذا زادت قيمة التحويل على الف دينار يوقع على التحاويل المدير العام أو نائبه واحد المساعدين بالإضافة الى التوقيعين المشار اليهما في الفقرة ( ب ) اعلاه .

هـ - يجوز ان ينوب عن المدير العام ، أو نائبه بالتوقيع احد المفوضين في الفقرة ( ج ) من هذه المادة .

المادة ٣١- أ - تدفع الرواتب والعلاوات قبل يوم العمل الاخير من كل شهر بثلاثة ايام .

ب - يجوز للمدير العام ، في اية ظروف خاصة ، ان يصرح بتأدية الرواتب والعلاوات قبل المدة المعينة في الفقرة ( أ ) من هذه المادة .

هكذا من الأصول



المادة ٣٢- أ - تدفع المرتبات السنوية على أقساط شهرية تعادل واحدا من اثني عشر من المرتب السنوي ، ويجب المرتب عن جزء من الشهر بنسبة عدد ايام ذلك الشهر ويسار على هذا الاساس لدى تحضير الزيادات السنوية .

ب - يجوز صرف المكافآت السنوية على اقساط شهرية بنفس الطريقة الواردة في الفقرة السابقة أو على دفعات يوافق عليها المدير العام .

المادة ٣٣- تحتوي جميع مستندات الدفع على تفاصيل تامة وتعزز بالنسخ الاولى من المطالبات والمستندات الفرعية الأخرى تدرج فيها التفاصيل التالية بقدر ما تتطلبه ظروف المبالغ المطالب بها :-

- أ - اسم الطالب اي صاحب الاستحقاق .
- ب - الوظيفة . والارقام . والكديات . والمسافات . والاسعار .
- ج - الاشارة الى العقود .
- د - الاشارة الى ارقام وتواريخ وصول مقبوضات الامانات في حالة ردها .
- هـ - الاشارة الى الترخيص الخاص من اجل السلفات أو المدفوعات الاعتيادية وما شاكلها .
- و - النسخة الاولى عن مستندات الادخالات والنسخة الاولى من طلبات المشتريات المحلية .
- ز - نسخة عن براءة التشكيلات .

المادة ٣٤- أ - تعزز المستندات المتعلقة بالخدمات التالية بشهادات خاصة تناسب المطالبة الواردة فيها حسب الحاجز المقررة :-

- ١ - السيارات والدراجات الخصوصية .
- ٢ - الحيوانات وبدلات العلف .
- ٣ - السيارات ووسائل النقل العمومية الأخرى .
- ٤ - المياومات .
- ٥ - مشتريات السوازم .

ب - تعزز مستندات الاشغال التي تتم عن طريق التمهيد بالشهادات التالية :-

١ - التادية على الحساب ، شهادة يقدمها التمهيد مصدقة من المسؤول تتضمن ان المبلغ حقيقي وصحيح وموافق لشروط العقد ، وان قيمة ما سيدفع وما دفع سابقا لا يتجاوز ( ٩٠ ٪ ) من قيمة العمل المنجز بأكمله بما في ذلك ائمان المواد الموجودة في مكان العمل بموجب شروط العقد .

٢ - الدفعة النهائية .

أ - شهادة يقدمها التمهيد مصدقة من المسؤول تتضمن ان المبلغ حقيقي وصحيح وانه قد صرف بمقتضى شروط العقد وان العمل قد تم باتقان وفق مواصفات وشروط العقد .

ب - شهادة من لجنة استلام ذات اختصاص يعينها المدير العام تتضمن ان العمل قد تم طبقا لشروط العقد ومواصفاته .

ج - شهادة من التمهيد تتضمن ان المبالغ المستحقة قد سددت جميعها وان المبلغ المستحق بموجب المستند هو الدفعة النهائية للعمل المذكور مع الاقرار بانه لا يطلب له اي مبلغ من المؤسسة عن العمل المذكور .

ج - المدفوعات التي لم تعزز بمستندات فرعية ترفق بشهادة تتضمن ان النفقات صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة . وان المبالغ المطالب بها دفعت فعلا وكان من المتعذر الحصول على وصولات من اجلها لسبب يجب ذكره .

المادة ٣٥- يجب ان توقع جميع نسخ المستندات بالحبر أو بقلم كويبا اذا لم يتوفر الحبر ، وتمنع توقيع الختم على المستندات في اي حال من الاحوال .

المادة ٣٦- كل تغيير يتسبب في مستندات الدفع يجب ان يوقع بجانبه الموظف الذي اقره وصاحب الاستحقاق حينما يكون ذلك ضروريا بتقرير الموظف المسؤول .

المادة ٣٧- ان توقيع الماير العام . أو من يفوضه . يعتبر شهادة على صحة كل ما جاء في المستند وفي حالة دفع مبلغ الاستناد الى شهادة غير صحيحة على المستند يعتبر الموظف المصدق على ذلك المستند مسؤولا ويثبذ المبلغ عليه سلفة تسرد من راتبه أو من اية علاوة أو استحقاقات أخرى مستحقة له .

المادة ٣٨- أ - يجب ان يبين في المستند فصل ومادة الصرفيات وتتخذ الميزانية اساسا لذلك .

ب - يذكر في مستندات صرف القروض رقم سند الدين ، ونوع القرض ورقم وتاريخ قرار الموافقة .

المادة ٣٩- لا تدفع المبالغ الا للأشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات أو لوكلائهم المفوضين قانونا بعد التثبت من هوياتهم . وفي حالة دفع مبالغ لغير الاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات يسجل التفويض بالقبض ( كوكالة وشهادة حصر الارث وحجة الوصاية أو براءة التعيين ) في مكتب المحاسب أو مدير الفرع . في سجل خاص ويشار اليه في المستند ، ويجب ان تكون الوكالات مسجلة اصلا لدى الكاتب العدل أو مصدقة بموجب اي قانون آخر يميزها .

المادة ٤٠- يجوز دفع الراتب أو العلاوة الى اي بنك ، أو الى شخص مفوض من قبل الموظف أو المستخدم براتب شهري مقطوع . بموجب تفويض خطي موجه الى المحاسب المفوض أو معتمد صرف الرواتب يوقعه الموظف أو المستخدم ذوو العلاقة بدون طوابيع ولا حاجة لتسجيل مثل هذا التفويض لدى الكاتب العدل ويجوز ان يكون هذا التفويض :-

أ - خاصا ( اي يتعلق بدفعة واحدة ) وفي هذه الحالة يجب ان يربط بمستند الدفع .

ب - عاما ( اي يتعلق بدفعات متعددة لمدة معينة او الى اشعار آخر ) وفي هذه الحالة يحفظ التفويض في اضبارة خاصة للرجوع اليه .

ج - يذكر في المستند اسم وعنوان الشخص المفوض بالقبض بالإضافة الى اسم الموظف أو المستخدم صاحب الاستحقاق .

د - اذا كان الموظف أو المستخدم غائبا ، باجازه ، لمدة تزيد عن ثلاثة اشهر يقتضي تقديم شهادة تثبت ان ذلك الموظف أو المستخدم على قيد الحياة .

هكذا من أجل



المادة ٤١- تختم جميع المستندات ومرفقاتها عند دفعها بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تحاشيا من دفع قيمة المستند أو الفاتورة مرة أخرى .

المادة ٤٢- تنظم تحاويل باسم معتمد الصرف الذي يجب ان يكون موظفا مصنفًا يعتمد عليه المدير العام . ويوقع المعتمد على امر دفع النقود . اشعارًا باستلام القيمة . وترتبط بأمر دفع النقود نسخ عن مستندات الدفع ريثما تعاد النسخة الاولى من المستندات موقعة حسب الاصول وتنحصر الدفعات التي يراد صرفها في : -

أ - الرواتب والعلاوات الشهرية والسلفات الشخصية .

ب - اجور المستخدمين واجور العمال اليومية .

ج - الاكراميات . والمكافآت .

د - النفقات المنفرقة والعرضية بموافقة المدير العام .

على ان يكون معتمد الدفع غير الموظف الذي نظم مستند الدفع حينما يمكن ذلك .

المادة ٤٣- ١ - اذا تعذر على المعتمد توزيع النقود التي سيجبها في غضون سبعة ايام وجب ان يعيد المستندات الى المؤسسة حالاً . ويرد الرصيد الباقي لقيده في حساب الامانات . وعليه . في جميع الاحوال . ان يحفظ الرصيد غير المدفوع في خزانة حديدية . اذا ما وجدت . ريثما يدفع لاربابه او يعاد الى المحاسب .

ب - اذا قصر معتمد الصرف في تطبيق احكام هذه المادة وجب على المحاسب ان يبلغ الامر الى المدير العام .

المادة ٤٤- أ - اذا كان دفع مبلغ ما لامي وجب ان يصمم مستند الصرف بياهم صاحب الاستحقاق وان يشهد على القبض شخص . غير المعتمد .

ب - لا يجوز في اية حال من الاحوال وضع خواتم اصحاب الاستحقاق على المستندات .

#### الفصل الثامن - دفاتر الصندوق

المادة ٤٥- يترتب على كل موظف محاسبة . مفوض بالدفع والقبض باستثناء الجاني . ان يسلك دفترًا للصندوق يقيد فيه جميع المبالغ التي يستلمها أو يدفعها بصفته الرسمية . حسب تسلسل وقوعها في كل من صفحي المقبوضات والمدفوعات من الدفتر المذكور . وتوضع ارقام المعاملات المذكورة على مستنداتها من واحد فصاعدا سنويا . ويترتب عليه ايضا ان يقيد ارقام الوصولات . والتحاويل التي تصدر .

المادة ٤٦- يترتب على موظف المحاسبة المختص ان يفحص ويراجع يوميا جميع المعاملات المثبتة في دفتر الصندوق وان يوقع عليه ويرصد الحساب فيه ويقابل الرصيد بالنقد الموجود لديه . وان يدق جميع دفاتر الوصولات التي هي قيد الاستعمال . ويقابل الوصولات بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق في نهاية كل يوم .

المادة ٤٧- على جميع موظفي المحاسبة . ان يقابلوا اسبوعيا وفي نهاية كل شهر كشف الحساب الجاري مع البنك بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق . وان يتأكدوا من ان جميع المبالغ المدفوعة للبنك قد ادخلت في خلال الشهر الذي دفعت فيه . وعليهم ان يقدموا مع حساباتهم الشهرية بيانا توفيقيا بحسابهم مع البنك يبين بالتفصيل التحاويل غير المدفوعة والدفعات غير المقيدة . مرفقا بشهادة الرصيد الموقعة من مدير البنك .

المادة ٤٨- يجب ابلاغ المدير العام في الحال عن كل فرق أو تباین يظهر في رصيد الصندوق أو البنك يتعذر ايفاضه ومعرفة منشئه وكل رصيد زائد لا تعرف اسبابه يقيد وارادات مختلفة . وكل نقص لا تعرف اسبابه يضمته موظف المحاسبة المسؤول .

المادة ٤٩- أ - عندما يسلم احد موظفي المحاسبة حسابات يترتب عليه ان يوصد دفتر الصندوق وان يدرج فيه شهادة مؤداها ان النقد المسلم الى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق . وعلى الموظف المستلم ان يدرج شهادة مؤداها ان القيمة المستلمة تتفق والرصيد المبين في الدفتر . وعلى المسلم والمستلم ان يوقعها معا شهادة على نسختين بموجود الصندوق ترسل احدهما الى المدير العام وتحفظ الثانية لدى الموظف المستلم .

ب - اذا توفي موظف المحاسبة أو تعذر تسليم رصيد الصندوق منه . يؤلف المدير العام لجنة للتدقيق في دفتر الصندوق واحصاء موجوداته وتنظم شهادة بموجود الصندوق على ثلاث نسخ ترسل نسختان منها الى المدير العام وتحفظ النسخة الثالثة لدى الموظف المستلم .

#### الفصل التاسع - قبول التحاويل

المادة ٥٠- يميز قبول التحاويل كقبوضات نقدية في الاحوال التالية : -

أ - التحاويل المصدقة من مدير البنك المحلي المسحوبة عليه .

ب - التحاويل الرسمية الصادرة عن اية وزارة أو دائرة حكومية أو البلديات أو مؤسسة رسمية أو لشركات ساهمت بها الحكومة .

المادة ٥١- يجب تنظيم أو تجيير جميع التحاويل المذكورة في المادة السابقة لامر المدير العام أو المحاسب المختص وان تكون جميع التحاويل مسطرة كي لا تصرف الا بقيدها في الحساب واذا لم تكن مسطرة وجب على الموظف الذي يستلمها ان يضع عليها حين الاستلام سطرين متوازيين تأمينا لهذه الغاية .

المادة ٥٢- جميع التحاويل المقبولة تسلم الى البنك في يومها وفي الحالات الاستثنائية لا يجوز ان يتأخر تسليمها عن صباح اليوم التالي .

المادة ٥٣- لا يجوز في اي حال من الاحوال قبول التحاويل ذات التاريخ المقدم .

#### الفصل العاشر - ١ - السلفات الرسمية

المادة ٥٤- عندما تقضي الضرورة . يعطى سلفه رسمية الى الموظف . الذي ينسب نائب المدير العام . بالقدر الذي يصادق عليه المدير العام . شرط ان تعطى هذه السلفات على حساب مخصصات مرصودة في الميزانية العامة .

المادة ٥٥- السلفات الرسمية نوعان : -

أ - سلفات نفقات موثقة ولدة معينة تسدد كل منها على حدة في نهاية المدة أو قبلها وبصورة كاملة في كل حالة .

ب - سلفات نفقات دائمة وهي التي يجري محسوبا من وقت الى آخر بتقديم مستندات المبالغ المدفوعة من اصلها . لاجل استبدالها بما يعادل قيمتها من النقود . وتسدد في نهاية كل سنة مالية .

المادة ٥٦- يترتب على حاملي السلفات الرسمية ان يتقيدوا بجميع الانظمة المتعلقة بمراقبة ائافاق الاموال ومعاملات تاديتها وهم مسؤولون عن كل ما يؤدونه من دفعات غير مصرح بها أو غير صحيحة وان يسكروا دفاتر صندوق لسلفات النفقات بالشكل الذي يبينه المدير العام .

هكذا من الأعمال



## ٢ - السلفات الشخصية

المادة ٥٧- يجوز للمدير العام ، بناء على تنسيب نائب المدير العام ، ان يعطي الموظفين سلفات شخصية وفق الشروط التالية :-

أ - سلفات الرواتب :

- ١ - لا يجوز ان تزيد السلفة عن الراتب الاساسي للموظف عن شهرين .
- ٢ - يجب ان يقدم الموظف طالب السلفة كفيلا واحدا من موظفي صفه ويعفى من الكفالة الموظف الذي تزيد خدمته المصنفة على خمسة عشر سنة .
- ٣ - يعطى الموظف غير المصنف سلفة شخصية وفق الشروط السابقة بكفالة كفيل من الموظفين المصنفين .
- ٤ - لا يعطى للموظف أكثر من سلفة واحدة خلال السنة المالية الواحدة ويشترط ان تسرد جميع اقساط سلفات الرواتب خلال السنة المالية .
- ٥ - لا يجوز اعطاء السلفات للمستخدمين الذين يتقاضون رواتبهم واجورهم من المخصصات المفتوحة أو الامانات أو العمال باجور يومية .

ب - سلفات البعثات :

- تمنح سلفات بعثات للموظفين الذين يوفدون للخارج لمتابعة الدراسة والتدريب لا تزيد على رواتب وعلاوات ثلاثة اشهر بالنسبة المحددة في نظام البعثات المعمول بها .
- ج - سلفات السيارات والرواحل .

- ١ - يجوز للمدير العام ان يمنح سلفات شراء رواحل للموظفين الذين يصرح لهم باقتناء رواحل على ان لا تزيد السلفة على خمسين دينارا وان تسرد على خمسة وعشرين قسطا متساوية شرط تقديم كفالة بقيمة السلفة .
- ٢ - يجوز للمدير العام ان يمنح سلفات لشراء سيارات للموظفين الذين تستدعي طبيعة اعمالهم اقتناء سيارة ويصرح لهم باقتنائها بشرط ان لا تزيد السلفة عن اربعماية دينار وان تسرد على خمسة وعشرين قسطا متساويا على ان يقدم الموظف المختص كفالة بقيمة السلفة اذا كانت مدة خدمته تقل عن الخمسة عشر سنة .

المادة ٥٨- تسرد السلفة على اقساط شهرية متساوية ويبدأ باسترداد القسط الاول من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي اعطيت فيه السلفة .

المادة ٥٩- أ - اذا انتهت خدمة موظف مدين بسلفة لاي سبب كان ، تسرد الاقساط الباقية في ذمته من راتبة التقاعدي اذا استحق مثل ذلك الراتب .

ب - اذا لم يستحق الموظف الذي انتهت خدمته راتب تقاعدي واستحق رواتب أو علاوات أو اية مبالغ اخرى تجوز تسديدا للسلفة المستحقة عليه .

ج - اذا لم يستحق اي شيء مما ذكر في الفقرة السابقة أو كان ما استحقه لا يكفي لتسديد رصيده السلفة المطلوبة يحصل الباقي من رواتب كفيله على اقساط متساوية .

المادة ٦٠- يسلك المحاسب المختص سجلا خاصا للسلفات تدون فيه السلفات المعطاة والاقساط المستردة :

## الفصل الحادي عشر - الامانات

المادة ٦١- يترتب على كل موظف من موظفي المحاسبة ان يسلك دفترا للامانات يحتوي حسابا منفردا للامانة التي دفعت باسم الشخص ، صاحب الاستحقاق ، وتدون المبالغ التي ترد أو تنقل الى حساب آخر بصورة تمكن من التثبت من صحة الرصيد بسهولة .

المادة ٦٢- أ - تنقل الامانة المقيدة باسم اي مقترض الى حساب قرضه سواء كان مدينا أو كفيلا .

ب - اذا لم يكن صاحب الامانة مدينا أو كفيلا ولم يطالب بالامانة خلال خمس سنوات من تاريخ تبليغه بوجودها تنقل الامانة الى حساب الواردات المختلفة .

ج - تدقق ارصدة الامانات على دفاتر الاستاذ وينظم بها جداول في نهاية السنة المالية . على الناذج المخصصة لهذه الغاية .

## الفصل الثاني عشر - التسويات الحسابية

المادة ٦٣- أ - يتم تصحيح الاخطاء التي تقع في الحسابات بموجب تسويات حسابية تنظم على نماذج يقرها المدير العام .

ب - تجري معاملات التزويل أو الاضافة من حساب الى آخر بموجب تسوية حسابية تنظم من مدير القصر والمحاسب .

ج - التساوى التي تتضمن تزويل أو اضافة اي مبلغ من والى حساب رأس المال توقع من المدير العام أو نائبه .

## الفصل الثالث عشر - حفظ الاموال

المادة ٦٤- تحفظ اموال المؤسسة في البنك الذي يعينه المدير العام وفقا لاحكام الفقرة ١٣ من المادة ٩ من قانون المؤسسة رقم ١٢ لسنة ١٩٦٣ أو في صندوق حديدي يثبت في جدار الدائرة تثبيتا محكما ، ويحظر على المسؤول ان يحفظ في الصندوق اية اموال أو موزاد اخرى خاصة .

المادة ٦٥- تحفظ النسخة الثانية من المفاتيح للصناديق الحديدية في البنك الذي يعينه المدير العام ، ويجب ان توضع كل نسخة في ظرف مقفل ومشموع تكتب عليه ارقام المفاتيح والخزائن والمراكز العائدة لها على ظهر الظرف وتسجل هذه المعلومات في سجل خاص .

المادة ٦٦- على المسؤول ان يعلم رئيسه المباشر فورا اذا فقد أو تلف مفتاح الصندوق المسؤول عنه ، وعلى الرئيس المباشر ان يرفع للمدير العام تقريراً مفصلاً بين الظروف التي اكتشفت ضياع أو تلف هذا المفتاح وفي كلا الحالتين يتحمل الموظف المسؤول نفقات تصليح أو صنع مفتاح الصندوق الذي تلف أو ضاع .

## الفصل الرابع عشر - نقل النقود

المادة ٦٧- أ - عندما تنقل النقود من مركز لا يوجد فيه بنك تتعامل معه المؤسسة الى مركز آخر ، يرافق الموظف الناقل ارساليات النقود المنقولة مصحوبا بخفراء من افراد الامن العام يطلبهم من الضابط الرئيسي الممثل للامن العام في مركزه بصورة مكتومة ويبين في الطلب المكان الذي سيجري النقل اليه وواسطة النقل والوقت المعين له قبل مدة مناسبة ، ومن ثم يترتب على الضابط المشار اليه ان يؤمن الخفراء المطلوبين .

هكذا من الأشهر



### الفصل الخامس عشر - الدفاتر المحاسبية والسجلات وغيرها

المادة ٦٨- يقرر المدير العام السجلات والدفاتر والنماذج الواجب مسكها في الفروع وقسم المحاسبة حسب متطلبات العمل ويبين طريقة استعمالها .

المادة ٦٩- تطبع جلود الوصولات والنماذج باشراف لجنة يعينها المدير العام لمراقبة الطبع والاستلام .

المادة ٧٠- يحتفظ في رئاسة المؤسسة بسجل يسجل فيه جميع جلود الوصولات والنماذج بموجب مستند ادخالات يوقع عليه الموظف المسؤول عن مسك السجل ويعزز بتقرير اللجنة المشرفة على الطبع والاستلام .

المادة ٧١- أ - يزود المدير العام أو نائبه محاسبي الدائرة والفروع بجلود دفاتر الوصولات والنماذج الأخرى .

ب - يزود مدراء الفروع الجباية - كل في منطقة اختصاصه - وقابضي الاموال في فرعهم - بما يحتاجونه من هذه الجلود .

ج - لا تسلم جلود الوصولات والنماذج المالية الاستعمال إلا للموظفين المكفولين .

المادة ٧٢- أ - يترتب على الموظف المسؤول ان يسجل الجلود التي استلمها مع ارقامها كاملة في سجلها الخاص وان يوقع شخصيا ترقيم كل منها ويقتنع بصفحة الترقيم المتسلسل واذا ظهر نقص في جلد ما وجب ان يعيده فوراً الى المدير العام مرفقا بتقرير منفصل .

ب - يجب ان تشمل جميع جلود الوصولات والنماذج على شهادة مطبوعة تؤيد صحتها ويوقع على هذه الشهادة الموظف المسؤول عن مسك السجل وقبل ان توضع الجلود موضع الاستعمال من قبل الجباية وقابضي الاموال عليهم ان يعيدوا التدقيق فيها ويوقعوا عليها .

ج - تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف لجلود الوصولات بالنص التالي :-  
لقد دقت هذا الجلد في اليوم ..... من شهر .....

سنة ..... فوجدته محتويا على ..... ورقة مزقمة ترقيبا صحيحا .

توقيع الموظف المسؤول ..... توقيع الجباية أو قابض المال  
في رئاسة المؤسسة ..... أو المحاسب

المادة ٧٣- تسلم جلود الوصولات والنماذج المالية باليد بموجب مستند اخراجات يوقع عليه المسلم والمستلم ، واذا ارسلت بالبريد وجب ان ترسل في طرود مشموعة بالبريد المسجل .

المادة ٧٤- يترتب على موظفي المحاسبة ان يسكروا سجلات تفيد فيها فوراً تفاصيل جميع الوصولات والنماذج المالية المستلمة والمصدرة ، على ان يقيّد كل نوع منها في صفحة خاصة بحسب تسلسل ارقامها .

المادة ٧٥- على مديري الفروع ان يحتفظوا بالقيود التالية :-

أ - سجل العهد :- يقيّد فيه جميع الوصولات المسلمة اليهم من المدير العام وعليهم ان يقيّدوا كل نوع من هذه النماذج في صفحة خاصة حسب تسلسل ارقامها .

ب - سجل التوزيع :- يقيّد فيه جميع ما يوزع الى امين الصندوق والجباية في منطقة اختصاصه ، وتسلم هذه الجلود بموجب مستندات اخراجات أو بموجب نماذج أخرى مطبوعة لهذه الغاية :-

المادة ٧٦- تحتفظ جميع جلود الوصولات والنماذج المالية الجديدة في خزائن مؤمنة ومقفلة وتحفظ الجلود المستعملة منها في خزائن مستقلة ومقفلة حيثما امكن وتكون جميع هذه الجلود جديدة كانت ام مستعملة . خاضعة للتدقيق والتفتيش في جميع الاوقات .

المادة ٧٧- اذا فقد جلد من جلود الوصولات والنماذج المالية ، جديداً كان ام مستعملا ، على الموظف المسؤول ان يعطي فوراً تقريراً مفصلاً الى مدير الفرع المختص ، عن الظروف التي ادت الى فقدانه . وعلى مدير الفرع ان يعلم المدير العام فوراً بذلك وان يتخذ الاجراءات اللازمة لتحقيق في الاسباب التي ادت الى هذا الفقدان وان يتقيد بالامور التي يصدرها المدير العام بهذا الصدد .

المادة ٧٨- تدار جلود الوصولات والنماذج المالية المنتهية التي تم التدقيق فيها من قبل هيئة التدقيق الى المدير العام أو الى مدراء الفروع أو الى الجهة التي يعينها المدير العام .

المادة ٧٩- على موظفي المحاسبة ان يستعملوا جلود الوصولات والنماذج المالية حسب ترتيب استلامها ، ولا يسمح بتمزيق او تفكيك اي جلد وصولات او نموذج مالي كما لا يسمح بقطع اي وصول او اي نموذج مالي من اي جلد بقصد استعماله لغير الغاية التي وضع من اجلها .

المادة ٨٠- موظفو المحاسبة مكلفون بان يتحققوا دائماً من وجود كمية كافية لديهم من الجلود وان ما سلموه منها الى قابضي الاموال لا يزيد على ما تتطلبه الحاجة ، ولا يجوز ان يكون بخوزة الجباية اكثر من جلد واحد .

### الفصل السابع عشر - تقديم الحسابات والجداول

المادة ٨١- يعين المدير العام الجداول والنسخ الواجب تقديمها من الفروع الى الرئاسة على ان يتم تقديمها في غضون سبعة ايام بعد نهاية كل شهر .

المادة ٨٢- يترتب على قسم المحاسبة ان يزود المدير العام خلال عشرة ايام بعد نهاية كل شهر بالجداول والمعلومات التي يعينها .

### ٢ - الحساب الختامي

المادة ٨٣- يجب ان يشمل الحساب الختامي على البيانات التالية :-

أ - الواردات السنوية المقدرة في الميزانية والواردات الفعلية والزيادة والنقص فيها .

ب - جداول النفقات السنوية المقدرة في الميزانية والمصروفات الفعلية والوفر والعجز فيها .

ج - الموجودات والمطلوبات

د - الارصدة التقديرية في نهاية السنة

هـ - بقايا القروض

و - التحقيقات والتحصيلات

ز - تحقيقات وتحصيلات الفوائد .



### الفصل الثامن عشر - لجان التعداد والتفتيش

- المادة ٨٤- أ - يعين المدير العام لجاناً للتعداد والتفتيش تؤلف برئاسة موظف من الصنف الأول وعضوين اثنين من موظفي المؤسسة ان امكن .  
ب - تقوم اللجنة في اليوم الاول من شهر نيسان من كل سنة بتعداد النقود ومراجعة ارصدة البنك التي بخيابة المحاسبين ، وترفع كل لجنة من هذه اللجان تقريراً الى المدير العام على النموذج المقرر مرفقاً بشهادة موقعة من مدير البنك تبين ارصدة البنوك وقت التعداد .  
المادة ٨٥- يقوم المدير العام أو من يفوضه . من آن الى آخر . بتفتيش حسابات الفروع وتدقيق اعمال موظف المحاسبة بصورة فجائية .

### الفصل التاسع عشر - كفالات الموظفين

- المادة ٨٦- أ - يربط بكفالة مالية كل موظف انبط به قبض اموال المؤسسة أو عهد اليه الاشراف على اي من مستودعاتها أو اسند اليه عمل ترتب عليه مسؤولية مالية .  
ب - يحدد المدير العام قيمة الكفالة المالية الواجب على الموظف تقديمها بالشكل الذي يراه متناسباً مع مسؤولية الموظف المالية .  
ج - يستثنى من تقديم الكفالة المدير العام ونائب المدير العام ومساعدو نائب المدير العام .  
المادة ٨٧- أ - تنظم الكفالات المنصوص عنها في المادة ( ٨٦ ) من هذا النظام لدى كاتب العدل وفقاً للنموذج الذي يقره المدير العام .  
ب - تكون الكفالة مقبولة من حيث قيمتها وملاءة الكفيل بشهادة المجلس البلدي وشهادة الغرفة التجارية ان وجدت وتصديق الحاكم الاداري .  
المادة ٨٨- أ - يكون المدير العام أو من ينييه مسؤولاً عن اخذ هذه الكفالات وتلقيها مرة كل ثلاثة اشهر للتأكد من نفاذ مفعولها .  
ب - يعلم المدير العام أو من ينييه المحافظ أو المتصرف أو القائمقام المختص بالكفالات الأخوذة على الموظفين وعلى المحافظ أو المتصرف أو القائمقام ان يقدم تقريراً كل ثلاثة اشهر الى المدير العام عن حالة الكفيل المادية واذا وجد ان الكفيل لم يعد ملتزماً ، فعليه ان يعلم المدير العام بذلك ، ومن ثم يكلف المدير العام الموظف المختص بتقديم كفيل آخر مليّ ويكون المحافظ أو المتصرف أو القائمقام المختص مسؤولاً عن اية خسارة تلحق باموال المؤسسة مما قد تنشأ عن تقصيره في تنفيذ ذلك .

- المادة ٨٩- أ - تحفظ اسناد الكفالات لدى رئيس قسم المحاسبة في المؤسسة ، بعد تسجيلها في سجلها الخاص ويكون مسؤولاً عن متابعة تفقّد كفالات موظفي المؤسسة .

### الفصل العشرون - مواد مفقودة

- المادة ٩٠- تتبع في المؤسسة الطريقة الحسائية التي يقرها المدير العام .  
المادة ٩١- يعين المدير العام المحاسبين المفوضين وامناء الصناديق في الرئاسة والفروع .  
المادة ٩٢- لا يجوز اجراء اي حك أو محو في اية حسابات ، انما يجري التصحيح اللازم بموجب تسويات تصحيح حسائية ، ويجوز شطب الارقام المراد حذفها بخط واحد بالحبر الاحمر وتكتب الارقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح .

- المادة ٩٣- أ - عند وقوع اي اختلاس أو ضياع في اموال المؤسسة ، أو وصولات المقبوضات يرتب على الموظف المسؤول ان يعلم المدير العام بذلك في الحال .  
ب - يجري المدير العام أو من ينييه التحقيق الفوري وله ان يستعين بالنيابة العامة عند الحاجة .  
ج - اذا رأى المدير العام ان القضية تستدعي اجراء تحقيق على وجه اشمل ، يعين لجنة من كبار موظفي المؤسسة وممثل للديوان المحاسبة للقيام بالتحقيق وتقديم تنسيبها الى المدير العام ، ليتخذ الاجراءات القانونية بهذا الشأن .

- المادة ٩٤- يعطى لكل محاسب اختام خاصة بالشكل الذي يقرره المدير العام ، وتحفظ هذه الاختام في الخزنة لاستعمالها في الاغراض الرسمية .

- المادة ٩٥- أ - يحتفظ بالدفاتر الحسائية على اختلاف انواعها وما يتعلق بها من الخلاصات والمستندات والوثائق الاخرى وما استعمل أو ابطال استعماله من جلود الوصولات والدفاتر ذات القسم مددا لا تقل عن المدد المعينة ادناه ولا يجوز اتلافها الا بموافقة المدير العام : -

- ١ - القيود والسجلات الخاصة بالموظفين مما يمكن ان يحتاج اليه في تخصيص رواتب التقاعد والاكراميات لمدة لا تقل عن ستين سنة .  
٢ - دفتر الاستاذ . واليومية . ودفتر الصندوق الرئيسي ، ودفاتر الصندوق الخاصة بالمؤسسة والدفاتر والسجلات الخاصة أو المسعفة بما فيها دفاتر المفردات وسجلات القروض وما يتعلق بها من القيود والخلاصات ومستندات القبض والصرف وما استعمل من جلود الوصولات وجلود التحاويل والوثائق الاخرى ذات القيمة ، مدة لا تقل عن خمسة وعشرين سنة . ويشترط ان لا تلتف اية قيود أو وثائق تتعلق بقرض قائم لم تسدد قيمته بكاملها .

- المادة ٩٦- للمدير العام ان يفوض خطياً اي موظف رئيسي من موظفي المؤسسة بممارسة كل أو بعض الصلاحيات المناطة به بموجب احكام هذا النظام .

- المادة ٩٧- يجوز للمدير العام ان يضع اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

وكيل وزارة الزراعة	نائب المدير العام وامين سر المجلس	المدير العام ورئيس المجلس
سامي ايوب	ابراهيم كعبيني	محمد عودة القرعان

رئيس الاتحاد التعاوني المركزي	مدير الاراضي والمساحة	امين عام مجلس الاعمار
حسي الخراحي	صبيح الحسن	نجيم الدين الدجاني

عضو	عضو	عضو
كريم المجالي	رفيق عبد الرازق	خالد شومان

هكذا من الأشهر



قرر مجلس الوزراء الموافقة على القرار الذي وضعه صاحباً المعالي وزير الاقتصاد الوطني ووزير المالية /  
الجمارك بشكله التالي :

## قرار

- ١ - عملاً بالصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة رقم ( ١٠٤ ) من قانون الجمارك والمكوس رقم ( ١ ) لسنة ١٩٦٢ ، قررنا إعفاء سيارة الفولكس فاجن المستوردة لحساب مستشفى رام الله الجديد التابع لجمعية سالفتيورين من الرسوم الجمركية .
- ٢ - يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

وزير الاقتصاد الوطني      وزير المالية / الجمارك  
رشاد الخطيب      عبد اللطيف عنتاوي

عن رئيس الوزراء  
حسن الكايد

## امر دفاع رقم ( ٢٦ ) لسنة ١٩٦٣

صادر بمقتضى الفقرة ( ٢ ) من المادة ( ١٤ ) من نظام الدفاع رقم ( ١ ) لسنة ١٩٣٩ .  
بالاستناد الى الفقرة ( ٢ ) من المادة ( ١٤ ) من نظام الدفاع رقم ١ لسنة ١٩٣٩ ، أمر بتعديل الفقرة ( ١ ) من امر الدفاع رقم ٤ لسنة ١٩٦٢ بحيث يصبح سعر مادة البنزين الوارد فيها كما يلي :

المسادة	وحدة البيع	السعر في كافة مراكز التوزيع في المملكة
البنزين	٢٠ لتر	فلس ٧٧٠

٢ - يعمل بهذا الامر اعتباراً من تاريخ ١٩٦٣/٧/٣ .

١٩٦٣/٧/٢

رئيس الوزراء  
حسين بن ناصر

## امر

صادر عن رئيس الوزراء بمقتضى المادة ( ٢ ) المعدلة من قانون محكمة امن الدولة رقم ( ١٧ ) لسنة ١٩٥٩ .  
بناء على تنسيب القائد العام للقوات المسلحة الاردنية آمر بتعيين العقيد نزار المفلح رئيساً لمحكمة امن الدولة - الضفة الغربية - بدلا من المقدم محمد خلف العمري .  
١٩٦٣/٦/٢٩  
رئيس الوزراء

## الاتفاق الاقتصادي

بين المملكة الاردنية الهاشمية والمملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

نحن حسين بن ناصر وزير خارجية المملكة الاردنية الهاشمية

نحول بهذا معالي وزير الاقتصاد الوطني كامل الصلاحية لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتبادل وثائق إبرام الاتفاق الاقتصادي الموقع بتاريخ ١٣٨٢/٦/٢ الموافق ١٩٦٢/١٠/٣٠ بين المملكة الاردنية الهاشمية والمملكة العربية السعودية .  
واشهاداً بذلك وقمنا هذه الوثيقة بالعاصمة عمان هذا اليوم الخامس عشر من شهر صفر الخير سنة ١٣٨٣ هجرية الموافق اليوم السابع من شهر تموز سنة ١٩٦٣ ميلادية .

وزير الخارجية  
حسين بن ناصر

## - تصحيح اخطاء -

١ - سهي عن ذكر اسم عضو محكمة التمييز الثاني السيد نجيب الرشدان بالتواقيع الواردة في قرارات التفسير من ( ١٥ - ٢١ ) المنشورة في الاعداد ( ١٦٨٦ ، ١٦٩٢ ، ١٦٩٣ ، ١٦٩٦ ) الصادرة بتاريخ ٢٥ أيار ، ١٦ و ٢٤ حزيران و ١ تموز سنة ١٩٦٣ .

٢ - وقعت اخطاء مطبعية على الصحيفة ٧٢١ من عدد الجريدة الرسمية ١٦٩٣ في البندين ١ و ٢ من الفقرة ج من نظام الوقاية والسلامة من الالات والمكينات الصناعية.

الصواب

الخطأ المنشور

- ١ - اذا كانت فوق بحر او مكان عال اذا كانت فوق بحر او مكان عال
- ٢ - اذا كان البعد بين البكرتين يزيد عن ( ٥٠ سم ) اذا كان البعد بين البكرتين يزيد عن ( ٢٥٠ سم )
- ٣ - ورد باعلان الارادة الملكية السامية بالاستملاك المنشور على الصحيفة ٥٧٥ من عدد الجريدة الرسمية رقم ١٦٨٦ وذلك في السطر الثاني من الفقرة الاولى عبارة : من القطع ( ١ و ٢ و ٣ ) والصواب من القطع ( ١ و ٢ و ٨ )